ประมวล

ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง
และประกาศของ
การท่าเรือแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๕๔

ประมวล
ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ ที่
คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
กำหนด พ.ศ. ๒๕๕๔

สารบัญ **หน้า**

<u>สายงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย</u>

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทยที่ ๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๔	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมของการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๑
คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๔	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๓
คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๙/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๔	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองงานด้านกฎหมายของคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๔
คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๑๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๔	เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาแผนงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๖
คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๔	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องที่นำเสนอคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๘
คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๔	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๙
คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๔	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๑๐
คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๔	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองงานด้านกฎหมายของคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๑๑
คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๔	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมของการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๑๓

สารบัญ **หน้า**

สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน

ข้อบังคับ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๔..... ๑๕

ระเบียบ ว่าด้วยเครื่องแบบของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔..... ๑๙

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทยที่ ๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษาคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ด้านการเงิน..... ๓๗

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง ตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย..... ๓๘

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย..... ๓๙

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย..... ๔๐

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ให้พนักงานลาออกตามโครงการร่วมใจจากองค์กรของพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๕๔..... ๔๑

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๑๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย..... ๔๒

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๑๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง ตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย..... ๔๓

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๑๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง กำหนดบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนค่าจ้างของพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย..... ๔๔

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๑๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ให้พนักงานพ้นจากตำแหน่งโดยเหตุสูงอายุ..... ๕๐

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๑๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย..... ๕๑

สารบัญ **หน้า**

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทยที่ ๑๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๔	เรื่อง ตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๕๒
คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔	เรื่อง ตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๕๓
คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๔	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๕๔
	สายวิศวกรรม	
คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๔	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๕๖
	ท่าเรือแหลมฉบัง	
คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๔	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษาเพื่อศึกษาความเหมาะสมทางเศรษฐกิจ วิศวกรรมและสิ่งแวดล้อม และออกแบบรายละเอียดสำหรับก่อสร้างท่าเรือแหลมฉบัง ขั้นที่ ๓.....	๕๘

ประมวล

ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ ที่

ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยกำหนด

พ.ศ. ๒๕๕๔

สารบัญ **หน้า**

<u>สายงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย</u>

ระเบียบ	ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการยกร่างขึ้นใหม่ หรือแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๔.....	๖๐
ระเบียบ	ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔.....	๖๖
ระเบียบ	ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการยกร่างขึ้นใหม่ หรือแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔.....	๗๐
ระเบียบ	ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔.....	๗๖
ระเบียบ	ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของผู้ใช้บริการการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔.....	๘๐
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๔	เรื่อง ตั้งคณะทำงานการใช้ทรัพยากรร่วมกันของรัฐวิสาหกิจ (Synergy) ตามนโยบายกระทรวงการคลัง.....	๘๖
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔	เรื่อง ตั้งคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๘๘

สารบัญ **หน้า**

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๑๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔	เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เกี่ยวกับการมอบหมายความไว้วางใจและให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ.....	๙๐
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๑๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๔	เรื่อง ตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษาและปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทยให้เป็นระบบมาตรฐาน.....	๙๗
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๑๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๔	เรื่อง ตั้งคณะกรรมการพิจารณาและคณะอนุกรรมการกลั่นกรองเพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๙๙
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔	เรื่อง ตั้งคณะทำงานโครงการ “ประภาคารปลาการท่าเรือฯ เฉลิมพระเกียรติ”.....	๑๐๒
ประกาศ	เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔.....	๑๐๔
ประกาศ	เรื่อง การเพิ่มข้อความท้ายประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔.....	๑๐๖
ประกาศ	เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔.....	๑๐๗
	<u>สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน</u>	
ระเบียบ	ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือก และการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๔.....	๑๑๔
ระเบียบ	ว่าด้วยการรับสมัครบุคคลเข้าเป็นพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๔.....	๑๒๒

สารบัญ **หน้า**

ระเบียบ	ว่าด้วยการบริหารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔.....	๑๒๔
ระเบียบ	ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการสอบคัดเลือก และการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๔.....	๑๕๓
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๔	เรื่อง การลาออกจากงานเพื่อเข้าร่วมโครงการร่วมใจจากองค์กรของพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๕๔.....	๑๕๖
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๔	เรื่อง วิธีปฏิบัติในการลาออกเพื่อเข้าร่วมโครงการร่วมใจจากองค์กรของพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๕๔.....	๑๕๙
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๙/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔	เรื่อง ตั้งคณะทำงานกรณีการเรียกเงินค่าล่วงเวลาจากการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๑๖๑
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๔	เรื่อง ตั้งคณะทำงานพิจารณาจัดทำข้อมูลด้านการเงินเพื่อประกอบการพิจารณาจ่ายเงินทดแทนพิเศษสำหรับพนักงานที่มีเงินเดือนเต็มขั้นสูง.....	๑๖๓
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๓๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔	เรื่อง ตั้งคณะกรรมการประสานการดำเนินการกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งจดทะเบียนแล้ว.....	๑๖๕
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๓๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔	เรื่อง ตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรฟุตบอลการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๑๖๗
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๔๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๔	เรื่อง ตั้งคณะอนุกรรมการกลั่นกรองรายการงบประมาณของการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๑๖๙
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๕๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔	เรื่อง การจัดแบ่งส่วนงานถึงระดับแผนกของการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๑๗๑
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๕๙/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๔	เรื่อง ตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนต่างประเทศ.....	๑๘๑

สารบัญ **หน้า**

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๖๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔	เรื่อง วงเงินยืมทดรองจ่ายประจำสำหรับหน่วยงานในสังกัดการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๑๘๒
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๖๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔	เรื่อง ตั้งคณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์ตัวแปร และกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๑๘๔
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๗๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔	เรื่อง วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดชดเชยประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕.....	๑๘๖
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๗๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๔	เรื่อง การจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานที่พ้นจากตำแหน่งโดยเหตุสูงอายุ (เกษียณอายุ).....	๑๘๘
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๗๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๔	เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ กรณีการสั่งซื้อสั่งจ้างและการจำหน่าย.....	๑๙๑
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๗๙/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๔	เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ กรณีการคืนหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลงหลักประกันการจ่ายเงินและหลักประกันผลงาน.....	๑๙๔
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๘๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๔	เรื่อง การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก โดยการขายแปรสภาพ หรือทำลาย.....	๑๙๕
ประกาศ	เรื่อง โครงการร่วมใจจากองค์กรของพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๔.....	๒๐๖
ประกาศ	เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการเรือลากจูง ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔.....	๒๑๐
ประกาศ	เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการตู้สินค้า ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔.....	๒๑๑
ประกาศ	เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการเรือลากจูง ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๔.....	๒๑๒

สารบัญ **หน้า**

ประกาศ	เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการตู้สินค้า ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๔.....	๒๑๓
ประกาศ	เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการเรือลากจูง ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๔.....	๒๑๔
ประกาศ	เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการตู้สินค้า ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๔.....	๒๑๕
ประกาศ	เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการเรือลากจูง ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๔.....	๒๑๖
ประกาศ	เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการตู้สินค้า ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๔.....	๒๑๗

สายวิศวกรรม

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒๙/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๔	เรื่อง ตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ฝ่ายการร่องน้ำ (สมุทรปราการ).....	๒๑๘

ท่าเรือกรุงเทพ

ระเบียบ	ว่าด้วยการยกเลิกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการออกบัตรอนุญาตบุคคลและบัตรอนุญาตรถผ่านเข้าออกเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพและท่าเรือแหลมฉบัง ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๔.....	๒๒๑
ระเบียบ	ว่าด้วยการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกเขตศุลกากร พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๔.....	๒๒๒

สารบัญ **หน้า**

ระเบียบ	ว่าด้วยการยกเลิกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการออกบัตรอนุญาตบุคคลและบัตรอนุญาตรถผ่านเข้าออกเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพและท่าเรือแหลมฉบัง ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๔.....	๒๓๑
ระเบียบ	ว่าด้วยการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกเขตศุลกากร พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔.....	๒๓๖
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๔๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๔	เรื่อง ตั้งคณะทำงานดำเนินการสัมมนาระดับภูมิภาค เรื่องการปฏิบัติตามประมวลข้อบังคับว่าด้วยสินค้าอันตรายที่ขนส่งทางทะเลระหว่างประเทศ และประมวลข้อบังคับว่าด้วยสินค้าแข็งที่ขนส่งในถังระวางทางทะเลระหว่างประเทศ.....	๒๔๖
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๖๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๔	เรื่อง ตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้างในคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย.....	๒๔๘
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๖๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๔	เรื่อง ตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้างในคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของฝ่ายการร่องน้ำ (สมุทรปราการ).....	๒๕๐
คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๖๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๔	เรื่อง ตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้างในคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของท่าเรือแหลมฉบัง.....	๒๕๒
ประกาศ	เรื่อง การหยุดให้บริการเนื่องในเทศกาลสงกรานต์ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๔.....	๒๕๔
ประกาศ	เรื่อง การกำหนดแบบขออนุญาตบุคคลและรถเข้าเขตศุลกากร ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๔.....	๒๕๕
ประกาศ	เรื่อง การให้บริการเนื่องในวันหยุดราชการเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๔.....	๒๖๖

สารบัญ **หน้า**

ประกาศ	เรื่อง การปิดท่า ๒๐B เพื่อติดตั้งปั้นจั่นยกตู้สินค้าหน้าท่าชนิดเดินบนราง (Rail Mounted Shore Side Gantry Crane) ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔.....	๒๖๗
ประกาศ	เรื่อง การเปิดท่า ๒๐A ท่า ๒๐AB ท่า ๒๐B ท่า ๒๐C ท่า ๒๐D ท่า ๒๐E และท่า ๒๐F เพื่อให้บริการการใช้ปั้นจั่นยกตู้สินค้าหน้าท่าชนิดเดินบนราง (Rail Mounted Shore Side Gantry Crane) ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๔.....	๒๖๘
ประกาศ	เรื่อง การกำหนดแบบขออนุญาตบุคคล รถเข้าเขตศุลกากร แบบใบเสร็จรับเงินและตัวอย่างหนังสือ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔.....	๒๖๙
ประกาศ	เรื่อง การเรียกเก็บค่าภาระสินค้าอันตรายประเภทที่ ๙ สารอันตรายเบ็ดเตล็ด และอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม และสินค้าปอ ฝ้าย นุ่น ของท่าเรือกรุงเทพ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๔.....	๒๘๓
ประกาศ	เรื่อง การปิดท่าบริเวณเขื่อนตะวันออกเพื่อซ่อมเปลี่ยนรางของปั้นจั่นยกตู้สินค้าหน้าท่าชนิดเดินบนราง ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๔.....	๒๘๕
ประกาศ	เรื่อง ให้เจ้าของ หรือตัวแทนเจ้าของสินค้าและหรือตู้สินค้าที่ฝากเก็บในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ เคลื่อนย้ายสินค้า และหรือตู้สินค้าออกจากการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๔.....	๒๘๖
ประกาศ	เรื่อง การเปิดให้บริการขนถ่ายสินค้าและตู้สินค้า ณ ท่าเรือกรุงเทพ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔.....	๒๘๗

สารบัญ **หน้า**

ท่าเรือแหลมฉบัง

ระเบียบ ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสินค้าอันตรายของท่าเรือแหลมฉบัง พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๔..... ๒๘๘

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง ตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างที่ปรึกษา เพื่อศึกษาความเหมาะสมทางเศรษฐกิจ วิศวกรรม และสิ่งแวดล้อม และออกแบบรายละเอียดสำหรับก่อสร้างท่าเรือแหลมฉบัง ขั้นที่ ๓..... ๓๐๒

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๑๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง ตั้งคณะทำงานร่วมระหว่างการท่าเรือแห่งประเทศไทยกับการรถไฟแห่งประเทศไทย..... ๓๐๔

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๖๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง ตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทเอกชน ผู้ประกอบการท่าเทียบเรือและกิจกรรมต่อเนื่องของท่าเรือแหลมฉบัง..... ๓๐๖

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๗๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง ตั้งคณะกรรมการจัดให้เช่าทรัพย์สินท่าเรือแหลมฉบัง..... ๓๐๘

ประกาศ เรื่อง การส่งข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า หรือตู้สินค้าขาออกผ่านเข้าเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๔..... ๓๐๙

ประกาศ เรื่อง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าบริการเกี่ยวกับตู้สินค้าอันตรายที่ท่าเรือแหลมฉบัง ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๔..... ๓๑๑

ประกาศ เรื่อง การส่งข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า หรือตู้สินค้าขาออกผ่านเข้าเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔..... ๓๑๓

อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ เรื่อง กำหนดสถานที่ หลักเกณฑ์และวิธีการปิดประกาศและที่ติดแผ่นป้ายหาเสียงของผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๔..... ๓๑๕

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๕/๒๕๕๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ตามคำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมของการท่าเรือแห่งประเทศไทย นั้น เพื่อความเหมาะสม อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๙ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยจริยธรรมของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

๒.๑	นางฉวีวรรณ กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	คงเจริญกิจกุล	ประธานกรรมการ
๒.๒	นายสี่พร กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	มณีโชติ	กรรมการ
๒.๓	นายพลฑิตย์ กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	ภุกพิบูลย์	กรรมการ
๒.๔	นายสุรพงษ์ รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน	รงศิริกุล	กรรมการ
๒.๕	เรือตรี วิโรจน์ ผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพ	จงชาณสิทโธ	กรรมการ
๒.๖	นายเฉลิมเกียรติ ผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง	สลักคำ	กรรมการ
๒.๗	เรือเอก อิทธิชัย นักบริหาร ๑๖ ประจำผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	สุพรรณกูล	กรรมการ
๒.๘	ผู้อำนวยการกองกำกับดูแลองค์กร		เลขานุการ
๒.๙	หัวหน้าแผนกข้อบังคับและวินัย		ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๐	นายกฤษฎา บุคลากร ๑๐ กองทรัพยากรบุคคล	พรหมสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยจริยธรรมของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๒

/ ๒..

๓.๒ สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมให้ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการการท่าเรือฯ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเร็ว

๓.๓ พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้ระเบียบฯ เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการการท่าเรือฯ โดยพลัน ถ้าคณะกรรมการการท่าเรือฯ มิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการการท่าเรือฯ รับเรื่อง ให้ถือว่าคำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมของการท่าเรือฯ เป็นที่สุด

๓.๔ คุ้มครอง ประกันความเป็นอิสระ เที่ยงธรรมของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมหรือกองกำกับดูแลองค์กร

๓.๕ คุ้มครองพนักงาน ซึ่งปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมต่อพนักงานผู้นั้น

๓.๖ พิจารณาให้ความเห็นต่อคณะกรรมการการท่าเรือฯ เกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติตามระเบียบฯ ของผู้อำนวยการการท่าเรือฯ พิจารณาและให้ความเห็นต่อผู้อำนวยการการท่าเรือฯ เกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน พิจารณาความดีความชอบของผู้อำนวยการกองกำกับดูแลองค์กร

๓.๗ เสนอแนะการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบฯ ต่อคณะกรรมการการท่าเรือฯ

๓.๘ ตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อช่วยในการดำเนินงานตามระเบียบฯ ตลอดจนเชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล คำแนะนำ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

๓.๙ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการการท่าเรือฯ มอบหมาย

๓.๑๐ จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการการท่าเรือฯ เป็นประจำทุกปี

๔. นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๒ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยจริยธรรมของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ แล้ว คณะกรรมการจริยธรรมของการท่าเรือฯ พ้นจากตำแหน่งเมื่อตาย ลาออกหรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

๕. ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการจริยธรรมของการท่าเรือฯ พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างนั้น และให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๖

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายชะลอ คชรัตน์)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองกำกับดูแลองค์กร
โทร. ๕๒๕๑

คำสั่ง คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ที่ ๘/๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ตามมติคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๔ เห็นชอบให้ปรับปรุงองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒๑/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

๒.๑	นายอรรถชัย	บุรกรรมโกวิท	ประธานกรรมการ กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
๒.๒	พันเอก นาฬิกอติภัค	แสงสนิท	กรรมการ กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
๒.๓	นางสุนิดา	สกุลรัตนะ	กรรมการ กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
๒.๔	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล		เลขานุการ

๓. ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีและกระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๔

(นายชลอ คชรัตน์)

ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

สำนักเลขานุการคณะกรรมการ

โทร. ๐-๒๒๖๙-๕๑๒๑

โทรสาร. ๐-๒๒๔๙-๗๘๗๑

คำสั่ง คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๙/๒๕๕๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองงานด้านกฎหมายของคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ตามมติคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๔ เห็นชอบให้ปรับปรุงองค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองงานด้านกฎหมายของคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒๗/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองงานด้านกฎหมายของคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองงานด้านกฎหมายของคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

๒.๑	นายชลอ	คชรัตน์	ประธานกรรมการ
	ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย		
๒.๒	พลตำรวจตรี คำรณวิทย์	ธูปกระจ่าง	กรรมการ
	กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย		
๒.๓	นายธนพิชญ์	มูลพฤกษ์	กรรมการ
	อธิบดีอัยการฝ่ายคดีพิเศษ		
๒.๔	นายเสรี	จิตต์โสภา	กรรมการ
	ผู้อำนวยการกองนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม		
๒.๕	นายสุรัตน์	ศรีวิพัฒน์	กรรมการ
	อัยการผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานอัยการสูงสุด		
๒.๖	นางกิ่งกาญจน์	กาญจนศูนย์	กรรมการ
	อัยการผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานอัยการสูงสุด		
๒.๗	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย		เลขานุการ

๓. ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒. มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๓.๑ พิจารณากลั่นกรองให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมายของคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๓.๒ เชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาให้คำชี้แจง หรือขอเอกสารพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ได้ตามความจำเป็น

/๒...

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทยหรือคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายชลอ คชรัตน์)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

สำนักเลขานุการคณะกรรมการ
โทร. ๐-๒๒๖๙-๕๑๒๑
โทรสาร. ๐-๒๒๔๙-๗๘๗๑

คำสั่ง คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๑๐/๒๕๕๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาแผนงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ตามมติคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๔ เห็นชอบให้ปรับปรุงองค์ประกอบของคณะอนุกรรมการพิจารณาแผนงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาแผนงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๒. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาแผนงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

๒.๑	นายอรรถชัย	บุรกรรมโกวิท	ประธานอนุกรรมการ
	กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย		
๒.๒	นายสี่พร	มณีโชติ	รองประธานอนุกรรมการ
	กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย		
๒.๓	นายพลฑิตย์	ภุกพิบูลย์	อนุกรรมการ
	กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย		
๒.๔	นายศักดาวุธ	ศักดิเศรษฐ์	อนุกรรมการ
	นักวิเคราะห์งบประมาณ ระดับชำนาญการ		
	สำนักงบประมาณ		
๒.๕	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล		เลขานุการ
๒.๖	ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน		ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. ให้คณะอนุกรรมการฯ ตามข้อ ๒. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๓.๑ พิจารณาแผนงานที่ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยเสนอ ก่อนนำผลการพิจารณาเสนอคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้ความเห็นชอบต่อไป

๓.๒ กำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย เสนอคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย พิจารณาให้ความเห็นชอบ

/ ๒ ...

๓.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ได้ให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย พิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายชลอ คชรัตน์)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

สำนักเลขานุการคณะกรรมการ
โทร. ๐-๒๒๖๙-๕๑๒๑
โทรสาร. ๐-๒๒๔๙-๗๘๗๑

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๒๑/๒๕๕๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะการรมการกลั่นกรองเรื่องที่นำเสนอ
คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ตามมติคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องที่นำเสนอคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องที่นำเสนอคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ข้อ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องที่นำเสนอคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

๒.๑	นายถวัลย์รัฐ	อ่อนศิระ	ประธานกรรมการ
	ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย		
๒.๒	นางฉวีวรรณ	คงเจริญกิจกุล	กรรมการ
	กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย		
๒.๓	นายจุฬา	สุขมานพ	กรรมการ
	กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย		
๒.๔	นายกฤษฎา	บุณยสมิต	กรรมการ
	กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย		
๒.๕	นายเฉลิมชัย	มีคุณเอี่ยม	กรรมการ
	กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย		

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒ มีอำนาจหน้าที่กลั่นกรองเรื่องต่างๆ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายถวัลย์รัฐ อ่อนศิระ)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

สำนักเลขานุการคณะกรรมการ
โทร. ๐-๒๒๖๙-๕๑๒๑

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๒๓/๒๕๕๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ตามมติคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เห็นชอบให้ปรับปรุงคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของการท่าเรือแห่งประเทศไทย นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ข้อ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

๒.๑	นายเฉลิมศักดิ์ กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	ระบิลวงศ์	ประธานกรรมการ
๒.๒	พลเอก นิพัทธ์ กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	ทองเล็ก	กรรมการ
๒.๓	นายวรพงษ์ กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	ตันติเวชยานนท์	กรรมการ
๒.๔	ผู้อำนวยการสำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		เลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๓.๑ พิจารณาและอนุมัตินโยบายกรอบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๓.๒ พิจารณาและอนุมัติแผนบริหารความเสี่ยง

๓.๓ กำกับและติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามกรอบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๓.๔ เชิญผู้เกี่ยวข้องมาชี้แจง หรือให้ข้อมูล หรือขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามที่เห็นสมควร

๓.๕ รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ทราบตามระยะเวลาที่เหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายถวัลย์รัฐ อ่อนศิระ)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

สำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
โทร. ๐-๒๒๖๙-๕๑๕๙

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ที่ ๒๕/๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ตามมติคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เห็นชอบให้ปรับปรุงองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ข้อ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

๒.๑	นายพีรพล	ไตรทศาวิทย์	ประธานกรรมการ กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
๒.๒	นายกฤษฎา	บุณยสมิต	กรรมการ กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
๒.๓	พลเรือเอก เกียรติศักดิ์	ดามาพงศ์	กรรมการ กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
๒.๔	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ		เลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีและกระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายถวัลย์รัฐ อ่อนศิระ)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ฝ่ายตรวจสอบ
โทร. ๐-๒๒๖๙-๕๓๖๐ , ๐-๒๒๖๙-๕๓๖๖
โทรสาร ๐-๒๒๖๙-๕๓๖๘

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ที่ ๒๖/๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองงานด้านกฎหมายของคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ตามมติคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เห็นชอบให้ปรับปรุงคณะกรรมการกลั่นกรองงานด้านกฎหมายของคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๙/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองงานด้านกฎหมายของคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ข้อ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองงานด้านกฎหมายของคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

๒.๑	นายกฤษฎา กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	บุณยสมิต	ประธานกรรมการ
๒.๒	พลตำรวจตรี คำรณวิทย์ กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	ธูปกระจ่าง	กรรมการ
๒.๓	นายเสรี รองอธิบดีกรมการบินพลเรือน	จิตต์โสภา	กรรมการ
๒.๔	นายกุศล อัยการผู้เชี่ยวชาญพิเศษ สำนักงานอัยการสูงสุด	แย้มสอาด	กรรมการ
๒.๕	นายสุรัตน์ อัยการผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานอัยการสูงสุด	ศรีวิพัฒน์	กรรมการ
๒.๖	นายนรินทร์ อัยการจังหวัดประจำสำนักงานอัยการสูงสุด	เยี่ยมสมบัติ	กรรมการ
๒.๗	นายธิวากร นักกฎหมายกฤษฎีกาชำนาญการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	ยอดชาญ	กรรมการ
๒.๘	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย		เลขานุการ

/ ๒ ...

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๓.๑ พิจารณากลั่นกรอง ให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมายของคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๓.๒ เชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาให้คำชี้แจง หรือขอเอกสารพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ได้ตามความจำเป็น

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายถวัลย์รัฐ อ่อนศิระ)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองกฎหมาย
ฝ่ายอำนวยการ
โทร. ๐-๒๒๖๙-๕๑๙๙ , ๐-๒๒๖๙-๕๔๙๒

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๒๗/๒๕๕๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม
ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ตามมติคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๔ เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมของการท่าเรือแห่งประเทศไทย นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ข้อ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

๒.๑ พลเอก นิพัทธ์	ทองเล็ก	ประธานกรรมการ
	กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	
๒.๒ นายจุฬา	สุขมานพ	กรรมการ
	กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	
๒.๓ นายพีรพล	ไตรทศาวิทย์	กรรมการ
	กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	
๒.๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย		กรรมการ
๒.๕ รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย		กรรมการ
	สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน	
๒.๖ นักบริหาร ๑๖		กรรมการ
	ประจำผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	
๒.๗ ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ		เลขานุการ
๒.๘ ผู้อำนวยการกองกำกับดูแลองค์กร		ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๙ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกลาง		ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๓.๑ กำกับดูแลการบริหารงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการองค์กรที่ดี (Corporate Governance) และนโยบายของคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๓.๒ เสนอแนวนโยบายต่อคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance) รวมทั้งแนวทางด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

/ ๒ ...

๓.๓ พิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคมของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๓.๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และแผนงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๓.๕ ส่งเสริมให้คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ผู้บริหาร และพนักงานมีส่วนร่วมในการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งการส่งเสริมให้คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ผู้บริหาร พนักงาน ชุมชน ลูกค้า และประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๓.๖ พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านกำกับดูแลกิจการที่ดี และงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมได้ตามความจำเป็น

๓.๗ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทยเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการเป็นรายไตรมาส

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทยมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายถวัลย์รัฐ อ่อนศิระ)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองกำกับดูแลองค์กร
โทร. ๐๒-๒๖๙-๕๒๕๑

ข้อบังคับการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้เหมาะสมกับปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๙ (๔) และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ โดยความเห็นชอบของกระทรวงคมนาคม คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้วางข้อบังคับดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นับแต่วันใช้ข้อบังคับนี้ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อบังคับการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๒ ข้อบังคับการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๓ คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๕๖ / ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การจัดแบ่งส่วนงานถึงระดับแผนกของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“ผู้ช่วยผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ข้อ ๕ การท่าเรือแห่งประเทศไทย แบ่งส่วนงานดังนี้

๕.๑ สำนักเลขานุการคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๕.๒ สำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๕.๓ ฝ่ายตรวจสอบ

๕.๓.๑ กองตรวจสอบงานปฏิบัติการท่าเรือ

๕.๓.๒ กองตรวจสอบส่วนบริหารกลาง

๕.๔ ฝ่ายอำนวยการ

๕.๔.๑ กองกลาง

๕.๔.๒ กองกฎหมาย

๕.๔.๓ กองข้อมูลข่าวสาร

๕.๔.๔ กองประชาสัมพันธ์

๕.๔.๕ กองกำกับดูแลองค์กร

๕.๕ สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน

๕.๕.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๕.๕.๑.๑ กองทรัพยากรบุคคล

๕.๕.๑.๒ กองพัฒนาบุคคล

/ ๒ ...

๕.๕.๑.๓ กองสวัสดิการ

๕.๕.๑.๔ กองแรงงานสัมพันธ์

๕.๕.๑.๕ สำนักแพทย์และอนามัย

๕.๕.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๕.๕.๒.๑ สำนักบัญชี

๕.๕.๒.๑ (๑) กองบัญชีการเงิน

๕.๕.๒.๑ (๒) กองตรวจจ่าย

๕.๕.๒.๑ (๓) กองบัญชีงบประมาณ

๕.๕.๒.๒ สำนักบริหารการเงิน

๕.๕.๒.๒ (๑) กองบริการค่าภาระเงินสด

๕.๕.๒.๒ (๒) กองบริการค่าภาระเงินเชื่อ

๕.๕.๒.๒ (๓) กองจัดการการเงิน

๕.๕.๒.๒ (๔) กองพัสดุ

๕.๖ สายบริหารสินทรัพย์และพัฒนาธุรกิจ

๕.๖.๑ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและบริหารสินทรัพย์

๕.๖.๑.๑ กองวิจัยและพัฒนาธุรกิจ

๕.๖.๑.๒ กองบริหารสินทรัพย์

๕.๖.๑.๓ กองธุรกิจสัมพันธ์และการตลาด

๕.๖.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน

๕.๖.๒.๑ กองแผนวิสาหกิจ

๕.๖.๒.๒ กองวิจัยและพัฒนาองค์กร

๕.๖.๒.๓ กองประเมินผลองค์กร

๕.๖.๓ สำนักท่าเรือภูมิภาค

๕.๖.๓.๑ ท่าเรือเชียงแสนและเชียงของ

๕.๖.๓.๒ ท่าเรือระนอง

๕.๗ สายวิศวกรรม

๕.๗.๑ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๗.๑.๑ กองพัฒนาระบบงาน

๕.๗.๑.๒ กองปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์

๕.๗.๑.๓ กองแผนและมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๗.๒ ฝ่ายการช่าง

๕.๗.๒.๑ กองช่างโยธา

๕.๗.๒.๒ กองแบบแผนและคำนวณ

๕.๗.๒.๓ กองบริการงานช่าง

/ ๓ ...

๕.๗.๓ ฝ่ายการร่องน้ำ

๕.๗.๓.๑ กองการสำรวจร่องน้ำ

๕.๗.๓.๒ กองการขุดลอก

๕.๗.๓.๓ กองบริการ

๕.๘ ท่าเรือกรุงเทพ

๕.๘.๑ ฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า

๕.๘.๑.๑ กองปฏิบัติการสินค้า ๑

๕.๘.๑.๒ กองปฏิบัติการสินค้า ๒

๕.๘.๑.๓ กองปฏิบัติการสินค้า ๓

๕.๘.๑.๔ กองคลังสินค้า

๕.๘.๑.๕ กองท่าบริการตู้สินค้า ๑

๕.๘.๑.๖ กองท่าบริการตู้สินค้า ๒

๕.๘.๒ ฝ่ายบริการท่าและเครื่องมือทุ่นแรง

๕.๘.๒.๑ กองบริการท่า

๕.๘.๒.๒ กองเครื่องมือทุ่นแรง

๕.๘.๒.๓ กองซ่อมเครื่องมือทุ่นแรง

๕.๘.๓ ฝ่ายบริหารงานสนับสนุน

๕.๘.๓.๑ กองบริหารงานทั่วไป

๕.๘.๓.๒ กองรักษาความปลอดภัย

๕.๘.๓.๓ กองความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๕.๙ ท่าเรือแหลมฉบัง

๕.๙.๑ สำนักปฏิบัติการ

๕.๙.๑.๑ กองบริการ

๕.๙.๑.๒ กองการช่าง

๕.๙.๑.๓ กองการท่า

๕.๙.๒ สำนักบริหารงานสนับสนุน

๕.๙.๒.๑ กองบริหารงานทั่วไป

๕.๙.๒.๒ กองแผนงาน

๕.๙.๒.๓ กองการบุคคล

๕.๙.๒.๔ กองการเงิน

๕.๙.๒.๕ กองนิติการและจัดการทรัพย์สิน

ข้อ ๖ การจัดแบ่งส่วนงานตามข้อ ๕ ถึงระดับแผนกให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยกำหนด

/ ๔ ...

ข้อ ๗ ส่วนงานในข้อ ๕ และข้อ ๖ ผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้บังคับบัญชารองลงมาตามลำดับ

ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าที่อาวุโสสูงสุด หรืออาวุโสถัดลงไปในกรณีรองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าที่อาวุโสสูงสุดไม่อยู่เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ เว้นแต่ ผู้อำนวยการจะสั่งเป็นอย่างอื่น

ให้ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการ เว้นแต่อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการในฐานะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย และอำนาจในการแต่งตั้ง ถอดถอนพนักงาน

ข้อ ๘ สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน สายบริหารสินทรัพย์และพัฒนาธุรกิจ และสายวิศวกรรม มีรองผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ข้อ ๙ ท่าเรือกรุงเทพ มีผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ข้อ ๑๐ ท่าเรือแหลมฉบัง มีผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบังเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ข้อ ๑๑ ส่วนงานระดับฝ่าย มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ส่วนงานระดับสำนัก มีผู้อำนวยการสำนัก (ระดับรองผู้อำนวยการฝ่าย) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ส่วนงานระดับกอง หรือเทียบเท่า มีผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าผู้อำนวยการกองเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ส่วนงานระดับกลุ่มงาน มีหัวหน้ากลุ่มงาน (ระดับผู้อำนวยการกอง หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าแผนก) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ส่วนงานระดับแผนก มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายชลอ คชรัตน์)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยเครื่องแบบของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยเครื่องแบบของพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยเครื่องแบบของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นับตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยเครื่องแบบของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๔

๓.๒ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย รวมทั้งผู้ที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศหรือหลักปฏิบัติ รวมทั้งเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ และให้ถือเป็นที่สุด แล้วรายงานให้คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ทราบ

หมวด ๑
ประเภทและส่วนของเครื่องแบบ
ส่วนที่ ๑
ประเภทของเครื่องแบบ

ข้อ ๖ เครื่องแบบพนักงาน มี ๒ ประเภท คือ

๖.๑ เครื่องแบบปกติ

๖.๒ เครื่องแบบปฏิบัติงาน

/ ๒ ...

ส่วนที่ ๒
เครื่องแบบพนักงานชาย

ข้อ ๗ เครื่องแบบของพนักงานชาย มีดังต่อไปนี้

๗.๑ เครื่องแบบปกติ ประกอบด้วย

๗.๑.๑ หมวกทรงหม้อตาลสีขาว ทำด้วยสักหลาดสีขาว มีเครื่องประกอบ คือ

๗.๑.๑.๑ กะบัง ทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนัง สีดำ เว้นแต่พนักงานระดับ ๑๒ - ๑๔ ทำด้วยหนังหรือสักหลาด สีดำ ที่ขอบโค้งปักด้วยดิ้นทองเป็นรูปใบชัยพฤกษ์ ๑ แถว สำหรับพนักงานระดับ ๑๕ ขึ้นไป ทำด้วยหนังหรือสักหลาด สีดำ ที่ขอบโค้งปักด้วยดิ้นทองเป็นรูปใบชัยพฤกษ์ ๒ แถว พื้นกะบังด้านล่างสีดำ

๗.๑.๑.๒ สายรัดคาง กว้าง ๑.๒ เซนติเมตร ทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีทอง

๗.๑.๑.๓ ดุมโลหะสีทองขนาดเล็ก ตรึงปลายสายรัดคางติดข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม

๗.๑.๑.๔ ตราหน้าหมวกรูปสมออยู่ภายในวงใบชัยพฤกษ์ ปักด้วยดิ้นทองบนเบาะสักหลาดสีดำ กว้าง ๖.๘ เซนติเมตร สูง ๘.๓ เซนติเมตร

๗.๑.๑.๕ ผ้าพันหมวกเป็นแถบลายถักสีขาว กว้าง ๔ เซนติเมตร

๗.๑.๒ เสื้อชั้นนอกคอปิดสีขาวมีตะเข็บหลัง ๔ ตะเข็บ ที่คอปกเสื้อด้านหน้าติดเครื่องหมายแสดงสังกัดด้วยโลหะสีทองลายฉลุรูปสัญลักษณ์การท่าเรือแห่งประเทศไทย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๓ เซนติเมตร ข้างละ ๑ อัน และที่แนวอกเสื้อมีดุมโลหะสีทองขนาดใหญ่ ๕ ดุม มีประเป๋าบน ๒ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะมีปกรูปชายแหลม ๓ ชายไม่ขัดดุม กระเป๋าล่าง ๒ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะไม่มีปก ชายเสื้อมีตะเข็บข้างเปิดไว้ข้างละ ๑๐ เซนติเมตร

๗.๑.๓ กางเกงขายาวสีขาวแบบสากลไม่พับปลาย จะมีกระเป๋าหลังด้วยก็ได้

๗.๑.๔ รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำไม่มีลวดลาย พื้นทำด้วยยางหรือหนัง

๗.๑.๕ ถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

๗.๒ เครื่องแบบปฏิบัติงาน มี ๔ ชนิด คือ

๗.๒.๑ เครื่องแบบพนักงานทั่วไป แบบ ก. ประกอบด้วย

๗.๒.๑.๑ เสื้อคอพับสีขาว ที่คอและแนวอกเสื้อมีดุมกลมแบนสีขาว ๕ ดุม แขนยาวรัดข้อมือ มีดุมข้างละ ๑ ดุม หรือแขนสั้นเหนือข้อศอกเล็กน้อย ที่อกเสื้อมีกระเป๋าปะ มีปกข้างละ ๑ กระเป๋า มุมกระเป๋าและปกตัดมุมมีดุมขัดปก ๑ ดุม เมื่อใช้เสื้อแบบนี้ชนิดแขนยาวจะใช้ผ้าผูกคอสีดำเงื่อนกะลาสีด้วยก็ได้

๗.๒.๑.๒ กางเกงขายาวสีขาวแบบสากลไม่พับปลาย จะมีกระเป๋าหลังด้วยก็ได้

๗.๒.๑.๓ เข็มขัดหนังสีดำ หรือเข็มขัดด้ายถักสีดำกว้าง ๓ เซนติเมตร เป็นเข็มขัดรูดปลายสายมนแหลม หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงินรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ากว้าง ๓.๒ เซนติเมตร ตรงกลางมีรูปสมออยู่ภายในวงใบชัยพฤกษ์

/ ๓ ...

๗.๒.๑.๔ รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำไม่มีลวดลาย พื้นทำด้วยยางหรือหนัง

๗.๒.๑.๕ ถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

๗.๒.๒ เครื่องแบบพนักงานทั่วไป แบบ ข. ประกอบด้วย

๗.๒.๒.๑ เสื้อคอพับสีกากี ที่คอและแนวอกเสื้อมีดุมกลมแบนสีกากี ๕ ดุม แขนยาวรัดข้อมือมีดุมข้างละ ๑ ดุม หรือแขนสั้นเหนือข้อศอกเล็กน้อย ที่อกเสื้อมีกระเป๋าปะ มีปกข้างละ ๑ กระเป๋า มุมกระเป๋าและปกตัดมุมมีดุมขัดปก ๑ ดุม

๗.๒.๒.๒ กางเกงขายาวสีกากีแบบสากลไม่พับปลาย จะมีกระเป๋าหลังด้วยก็ได้

๗.๒.๒.๓ เข็มขัด รองเท้าและถุงเท้า ลักษณะเช่นเดียวกับเครื่องแบบพนักงานทั่วไปแบบ ก.

๗.๒.๓ เครื่องแบบพนักงานที่ปฏิบัติงานยกขนสินค้า งานขับรถหรืองานเครื่องมือทุ่นแรง ประกอบด้วย

๗.๒.๓.๑ เสื้อคอพับสีน้ำเงินดำที่คอและแนวอกเสื้อมีดุมกลมแบนสีดำ ๕ ดุม แขนยาวรัดข้อมือมีดุมข้างละ ๑ ดุม หรือแขนสั้นเหนือข้อศอกเล็กน้อย ที่อกเสื้อมีกระเป๋าปะ มีปกข้างละ ๑ กระเป๋า มุมกระเป๋าและปกตัดมุมมีดุมขัดปก ๑ ดุม

๗.๒.๓.๒ กางเกงขายาวสีน้ำเงินดำแบบสากลไม่พับปลาย จะมีกระเป๋าหลังด้วยก็ได้ สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานยกขนสินค้า จะใช้กางเกงขาสั้นสีน้ำเงินดำก็ได้

๗.๒.๓.๓ เข็มขัดหนังสีดำ หรือเข็มขัดด้ายถักสีดำกว้าง ๓ เซนติเมตร เป็นเข็มขัดรูดปลายสายมนแหลม หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงินรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า กว้าง ๓.๒ เซนติเมตร ตรงกลางมีรูปสมออยู่ภายในวงใบชัยพฤกษ์

๗.๒.๓.๔ รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือผ้าใบ สีดำ ไม่มีลวดลาย พื้นทำด้วยยางหรือหนัง

๗.๒.๓.๕ ถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

๗.๒.๔ เครื่องแบบพนักงานที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๗.๒.๔.๑ หมวกเบเร่ย์ทำด้วยสักหลาดสีน้ำเงินดำ ด้านข้างซ้ายมีตราทำด้วยโลหะสีเงิน หรือปักไหมสีขาวรูปสมออยู่ภายในวงใบชัยพฤกษ์ หรือหมวกไฟเบอร์รองในสีขาวขลิบน้ำเงินดำ ด้านหน้าหมวดมีอักษรย่อ กทท. สีน้ำเงินดำ

๗.๒.๔.๒ เสื้อคอพับสีน้ำเงินดำ กางเกงขายาวสีน้ำเงินดำ เข็มขัดหนังสีดำหรือเข็มขัดด้ายถักสีดำ ลักษณะเช่นเดียวกับเครื่องแบบพนักงามตามข้อ ๗.๒.๓

๗.๒.๔.๓ รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ ไม่มีลวดลาย พื้นทำด้วยยางหรือหนัง

๗.๒.๔.๔ ถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

ทั้งนี้ เครื่องแบบพนักงานตามข้อ ๗.๒.๓ และข้อ ๗.๒.๔ ให้ใช้เป็นชุดปฏิบัติงาน สำหรับในโอกาสอื่นจะใช้เครื่องแบบปกติ เครื่องแบบพนักงานทั่วไป แบบ ก. หรือเครื่องแบบพนักงานทั่วไป แบบ ข. ก็ได้

/ ๔ ...

๗.๓ พนักงานตั้งแต่ระดับ ๑๔ ขึ้นไป และหัวหน้าหน่วยงานตั้งแต่ระดับ ๘ ขึ้นไป ที่มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานยกขนสินค้า งานขับรถ งานเครื่องมือทุ่นแรง และงานรักษาความปลอดภัย จะใช้เสื้อคอพับและกางเกงสีน้ำเงินดำก็ได้

พนักงานที่มีหน้าที่ใช้เครื่องยนต์ หรือหน้าที่การช่าง จะใช้เสื้อกางเกงติดกันสีน้ำเงินดำแบบคอพับ ติดเครื่องหมายตำแหน่ง ชื่อ และสังกัด กับรองเท้าผ้าใบพื้นยางขณะปฏิบัติหน้าที่ก็ได้

พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเรือ หรืองานท่า หรืองานป้องกันอุบัติภัย จะใช้เสื้อกางเกงติดกันสีแสดแบบคอพับ ติดเครื่องหมายตำแหน่ง ชื่อ และสังกัด กับรองเท้าปลอดภัยขณะปฏิบัติหน้าที่ก็ได้

พนักงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานหนัก งานแบกหาม หรืองานที่เปรอะเปื้อน ให้ใช้เสื้อคอพับสีน้ำเงินดำ กางเกงขายาวหรือกางเกงขาสั้น สีน้ำเงินดำ เข็มขัดหนังสีดำหรือเข็มขัดด้ายถักสีดำ รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือผ้าใบ สีดำ ถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาตให้พนักงานแต่งเครื่องแบบตามวรรคสี่ข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร

๗.๔ พนักงานที่ปฏิบัติงานเรือตั้งแต่ระดับ ๕ ลงมา ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ขณะเรือจอด จะใช้เสื้อคอพับแขนสั้นสีกากีกับรองเท้าผ้าใบพื้นยาง และจะมีถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้าก็ได้

๗.๕ พนักงานสังกัดสำนักแพทย์และอนามัย ขณะปฏิบัติงานในสำนักแพทย์และอนามัย ให้แต่งกาย ดังนี้

๗.๕.๑ สายงานแพทย์ เภสัชกรรม และทันตแพทย์ สวมเสื้อคลุมสีขาวคอปกแบะ แขนยาวถึงข้อมือหรือครึ่งแขนศอก แนวอกผ่ากลางตลอดตัวเสื้อ ติดดุมโลหะสีเงินขนาดเล็ก ๓ ดุม เรียงจากบนลงล่าง มีกระเป๋าล่างต่ำกว่าระดับเอวเล็กน้อย ๒ ข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋า ตัวเสื้อยาวเหนือเข่าติดป้ายชื่อที่อกเสื้อด้านขวา

๗.๕.๒ สายงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ และกายภาพบำบัด สวมเสื้อคลุมสีขาว คอปกแบะ แขนเสื้อยาวเหนือศอก ตัวเสื้อยาวคลุมสะโพก แนวอกผ่ากลางตลอดตัวเสื้อ ติดดุมโลหะสีเงินขนาดเล็ก ๔ ดุม มีกระเป๋าล่างต่ำกว่าระดับเอวเล็กน้อย ๒ ข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋า ติดป้ายชื่อที่อกเสื้อด้านขวา

ส่วนที่ ๓
เครื่องแบบพนักงานหญิง

ข้อ ๘ เครื่องแบบของพนักงานหญิง มีดังต่อไปนี้

๘.๑ เครื่องแบบปกติ ประกอบด้วย

๘.๑.๑ หมวกพับปีกทำด้วยสักหลาดสีน้ำเงินดำ พับปีกด้านข้างทั้งสองด้าน ปลอกหมวกทำด้วยผ้าสีขาว และมีตราหน้าหมวกรูปสมออยู่ภายในวงใบชัยพฤกษ์ปักด้วยดิ้นทองบนเบาะสักหลาดสีน้ำเงินดำ เว้นแต่พนักงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป ให้มีผ้าพันหมวกสีน้ำเงินดำที่ปีกหมวกด้านหน้า พนักงานระดับ ๑๒ - ๑๔ ปักด้วยดิ้นทองเป็นรูปใบชัยพฤกษ์ ๑ แถว สำหรับพนักงานระดับ ๑๕ ขึ้นไป ปักด้วยดิ้นทองเป็นรูปใบชัยพฤกษ์ ๒ แถว

๘.๑.๒ เสื้อชั้นนอกคอแบะสีขาวแขนยาวถึงข้อมือมีตะเข็บหลัง ๔ ตะเข็บ ที่แนวสาบอกมีดุมโลหะสีทองขนาดใหญ่ ๓ ดุม มีกระเป๋าล่าง ๒ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะเฉียงเล็กน้อยไม่มีปก และให้ใช้เสื้อคอพับแขนยาวสีขาว ผูกผ้าผูกคอสีดำ เงื่อนกะลาสี

/ ๕ ...

๘.๑.๓ กระโปรงสีขาวปิดเข่า ชายกระโปรงไม่บาน

๘.๑.๔ รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร

๘.๑.๕ ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

๘.๒ เครื่องแบบปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๘.๒.๑ เสื้อคอพับสีขาว ที่คอและแนวอกเสื้อมีดุมกลมแบนสีขาว ๕ ดุม แขนยาวรัดข้อมือมีดุมข้างละ ๑ ดุม หรือแขนสั้นเหนือข้อศอกเล็กน้อย ที่อกเสื้อมีกระเป๋าปะ มีปกข้างละ ๑ กระเป๋า มุมกระเป๋าและปกตัดมุมมีดุมขัดปก ๑ ดุม หรือเสื้อคอเปิดปล่อยเอวสีขาว ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ ที่แนวสาบอกมีดุมโลหะสีเงินขนาดใหญ่ ๓ ดุม แขนสั้นเหนือข้อศอกเล็กน้อย มีกระเป๋าล่าง ๒ กระเป๋าเป็นกระเป๋าปะ มีปก มีดุมโลหะสีเงินขนาดเล็กขัดปกข้างละ ๑ ดุม

๘.๒.๒ กระโปรงสีน้ำเงินดำ หรือสีดำ ลักษณะเช่นเดียวกับกระโปรงสีขาว ตามข้อ ๘.๑.๓

๘.๒.๓ เข็มขัดหนังสีดำ หรือเข็มขัดด้ายถักสีดำ กว้าง ๓ เซนติเมตร เป็นเข็มขัดรูดปลายสายมนแหลม หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงิน รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ากว้าง ๓.๒ เซนติเมตร ตรงกลางมีรูปสมออยู่ภายในวงใบชัยพฤกษ์

๘.๒.๔ รองเท้าลักษณะเช่นเดียวกับข้อ ๘.๑.๔

๘.๓ พนักงานสังกัดสำนักแพทย์และอนามัย ขณะปฏิบัติงานในสำนักแพทย์และอนามัย ให้แต่งกาย ดังนี้

๘.๓.๑ สายงานแพทย์ เภสัชกรรม และทันตแพทย์ สวมเสื้อคลุมสีขาวคอปกแบะ แขนยาวถึงข้อมือหรือครึ่งแขนศอก แนวอกผ่ากลางตลอดตัวเสื้อ ติดดุมโลหะสีเงินขนาดเล็ก ๓ ดุม เรียงจากบนลงล่าง มีกระเป๋าล่างต่ำกว่าระดับเอวเล็กน้อย ๒ ข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋า ตัวเสื้อยาวเหนือเข่าติดป้ายชื่อที่อกเสื้อด้านขวา

๘.๓.๒ สายงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ และกายภาพบำบัด สวมเสื้อคลุมสีขาว คอปกแบะ แขนเสื้อยาวเหนือศอก ตัวเสื้อยาวคลุมสะโพก แนวอกผ่ากลางตลอดตัวเสื้อ ติดดุมโลหะสีเงินขนาดเล็ก ๔ ดุม มีกระเป๋าล่างต่ำกว่าระดับเอวเล็กน้อย ๒ ข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋า ติดป้ายชื่อที่อกเสื้อด้านขวา

๘.๓.๓ สายงานพยาบาล ประกอบด้วย

๘.๓.๓.๑ เสื้อคอแบะปกในตัวสีขาว แขนยาวถึงข้อมือหรือครึ่งแขนเหนือศอก ถ้าใช้แขนยาวถึงข้อมือให้มีขอบและจีบรอบข้อมือ ติดดุมโลหะสีเงินขนาดเล็ก ๑ ดุม แนวอกผ่ากลางติดดุมโลหะสีเงินขนาดเล็ก ๔ ดุม ตัวเสื้อยาวคลุมเข่ามีสายคาดเอวสีขาวกว้าง ๔ เซนติเมตร เย็บพับทบสองชั้นเป็นแบบสายเข็มขัดยาวรอบเอวติดดุมโลหะสีเงินขนาดเล็กที่ปลายสายตรงกลางด้านหน้าแนวเดียวกับดุมเสื้อ ๑ ดุม

๘.๓.๓.๒ หมวกแบบพยาบาลสีขาว ติดแถบกำมะหยี่สีดำที่ขอบหมวกตลอดความยาวของขอบหมวก สำหรับพยาบาล ๕ - ๖ ติดแถบกำมะหยี่สีดำกว้าง ๑.๕ เซนติเมตร ๑ แถบ พยาบาล ๘ - ๙ ติดแถบกำมะหยี่สีดำกว้าง ๑.๕ เซนติเมตร ๒ แถบ ห่างกัน ๑ เซนติเมตร และพยาบาล ๑๐ ติดแถบกำมะหยี่สีดำกว้าง ๒ เซนติเมตร ๑ แถบ เว้นแต่พยาบาล ๓ ให้ใช้แถบกำมะหยี่สีดำกว้าง ๑ เซนติเมตร ๑ แถบ ติดเฉียงให้ปลายแถบห่างจากมุมบนของปีกหมวกด้านขวาประมาณ ๑๐ เซนติเมตร ปลายล่างของแถบติดที่มุมล่างด้านขวาของหมวก

/ ๖ ...

๘.๓.๓.๓ รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือผ้าใบสีขาวส้นสูงไม่เกิน ๔ เซนติเมตร และสวมถุงเท้าสีขาว

๘.๔ พนักงานสายงานพยาบาล ขณะปฏิบัติงานนอกสถานที่จะใช้เสื้อปกฮาวายสีขาวปล่อยเอว แขนสั้นเหนือข้อศอกเล็กน้อย แนวอกผ่ากลางตลอดตัวเสื้อ ติดดุมโลหะสีเงินขนาดเล็ก ๔ ดุม มีกระเป๋าล่างต่ำกว่าระดับเอวเล็กน้อยเป็นกระเป๋าปะไม่มีปก ๒ ข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋า และกางเกงขายาวสีขาวขาตรงไม่มีลวดลาย มีกระเป๋าข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋า มีซิปด้านหน้าหรือด้านข้างไม่พับปลายขาอีกชุดหนึ่งก็ได้

๘.๕ พนักงานอื่นนอกจากพนักงานสายงานพยาบาล ขณะปฏิบัติงานนอกสถานที่จะใช้กางเกงขายาวสีน้ำเงินดำหรือสีดำ ขาตรงไม่มีลวดลาย ขอบกางเกงกว้างประมาณ ๑ นิ้ว มีหรือไม่มีกระเป๋า มีซิปด้านหน้าหรือด้านข้าง ไม่พับปลายขาแทนกระโปรงก็ได้

ส่วนที่ ๔
ดุม

ข้อ ๙ ดุมมี ๒ ชนิด ดังนี้

๙.๑ ดุมโลหะสีเงิน มีลายดุนรูปสมอภายในวงใบชัยพฤกษ์ ขนาดเล็กเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ขนาดใหญ่เส้นผ่าศูนย์กลาง ๓ เซนติเมตร

๙.๒ ดุมโลหะสีทอง มีลายดุนรูปสัญลักษณ์การท่าเรือแห่งประเทศไทย ขนาดเล็กเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ขนาดใหญ่เส้นผ่าศูนย์กลาง ๓ เซนติเมตร

หมวด ๒
อินทรธนู และเครื่องหมายตำแหน่ง
ส่วนที่ ๑
อินทรธนู

ข้อ ๑๐ อินทรธนู มีดังนี้

๑๐.๑ อินทรธนูสำหรับเครื่องแบบปกติ มี ๖ ประเภท คือ

๑๐.๑.๑ ตำแหน่งระดับ ๑ - ๓

พนักงานชาย เป็นอินทรธนูแข็ง พื้นกำมะหยี่สีน้ำเงินดำ มีสาบด้านล่างเป็นสีเดียวกัน ขนาดกว้างประมาณ ๕ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๑๒ เซนติเมตร หรือยาวตามความยาวของบ่าที่ปลายเป็นรูปมนติดดุมโลหะสีทองขนาดเล็ก ๑ ดุม ด้านบนพื้นปักดิ้นทองลายใบชัยพฤกษ์ ๑ ช่อ และรูปสมอภายในวงใบชัยพฤกษ์ มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตรเป็นขอบ

พนักงานหญิง อินทรธนูลักษณะเช่นเดียวกับพนักงานชาย ขนาดกว้างประมาณ ๔.๕ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๑๑ เซนติเมตร หรือยาวตามความยาวของบ่า

๑๐.๑.๒ ตำแหน่งระดับ ๔ - ๕

พนักงานชาย เป็นอินทรธนูแข็ง พื้นกำมะหยี่สีน้ำเงินดำ มีสาบด้านล่างเป็นสีเดียวกัน ขนาดกว้างประมาณ ๕ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๑๒ เซนติเมตร หรือยาวตามความยาวของบ่า ที่ปลายเป็นรูปมนติดดุมโลหะสีทองขนาดเล็ก ๑ ดุม ด้านบนพื้นปักดิ้นทองลายใบชัยพฤกษ์ ๒ ช่อ เรียงตามส่วนยาวของอินทรธนู และรูปสมอภายในวงใบชัยพฤกษ์เฉพาะช่อบนสุด มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ

พนักงานหญิง อินทรธนูลักษณะเช่นเดียวกับพนักงานชาย ขนาดกว้างประมาณ ๔.๕ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๑๑ เซนติเมตร หรือยาวตามความยาวของบ่า

๑๐.๑.๓ ตำแหน่งระดับ ๖ - ๙

พนักงานชาย เป็นอินทรธนูแข็ง พื้นกำมะหยี่สีน้ำเงินดำ มีสาบด้านล่างเป็นสีเดียวกัน ขนาดกว้างประมาณ ๕ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๑๒ เซนติเมตร หรือยาวตามความยาวของบ่า ที่ปลายเป็นรูปมนติดดุมโลหะสีทองขนาดเล็ก ๑ ดุม ด้านบนพื้นปักดิ้นทองลายใบชัยพฤกษ์ ๓ ช่อ เรียงตามส่วนยาวของอินทรธนูไม่เกินครึ่งหนึ่งของอินทรธนู และรูปสมอภายในวงใบชัยพฤกษ์เฉพาะช่อบนสุด มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ

พนักงานหญิง อินทรธนูลักษณะเช่นเดียวกับพนักงานชาย ขนาดกว้างประมาณ ๔.๕ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๑๑ เซนติเมตร หรือยาวตามความยาวของบ่า

๑๐.๑.๔ ตำแหน่งระดับ ๑๐ - ๑๑

พนักงานชาย เป็นอินทรธนูแข็ง พื้นกำมะหยี่สีน้ำเงินดำ มีสาบด้านล่างเป็นสีเดียวกัน ขนาดกว้างประมาณ ๕ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๑๒ เซนติเมตร หรือยาวตามความยาวของบ่า ที่ปลายเป็นรูปมนติดดุมโลหะสีทองขนาดเล็ก ๑ ดุม ด้านบนพื้นปักดิ้นทองลายใบชัยพฤกษ์ ๔ ช่อ เรียงตามส่วนยาวของอินทรธนูไม่เกิน ๓ ใน ๔ ส่วนของอินทรธนู และรูปสมอภายในวงใบชัยพฤกษ์เฉพาะช่อบนสุด มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ

พนักงานหญิง อินทรธนูลักษณะเช่นเดียวกับพนักงานชาย ขนาดกว้างประมาณ ๔.๕ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๑๑ เซนติเมตร หรือยาวตามความยาวของบ่า

๑๐.๑.๕ ตำแหน่งระดับ ๑๒ - ๑๔

พนักงานชาย เป็นอินทรธนูแข็ง พื้นกำมะหยี่สีน้ำเงินดำ มีสาบด้านล่างเป็นสีเดียวกัน ขนาดกว้างประมาณ ๕ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๑๒ เซนติเมตร หรือยาวตามความยาวของบ่า ที่ปลายเป็นรูปมนติดดุมโลหะสีทองขนาดเล็ก ๑ ดุม ด้านบนพื้นปักดิ้นทองลายใบชัยพฤกษ์ ๕ ช่อ เรียงยาวตลอดส่วนกลางของอินทรธนู และรูปสมอภายในวงใบชัยพฤกษ์เฉพาะช่อบนสุด มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ

พนักงานหญิง อินทรธนูลักษณะเช่นเดียวกับพนักงานชาย ขนาดกว้างประมาณ ๔.๕ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๑๑ เซนติเมตร หรือยาวตามความยาวของบ่า

๑๐.๑.๖ ตำแหน่งระดับ ๑๕ ขึ้นไป

พนักงานชาย เป็นอินทรธนูแข็ง พื้นกำมะหยี่สีน้ำเงินดำ มีสาบด้านล่างเป็นสีเดียวกัน ขนาดกว้างประมาณ ๕ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๑๒ เซนติเมตร หรือยาวตามความยาวของบ่า ที่ปลายเป็นรูปมนติดดุมโลหะสีทองขนาดเล็ก ๑ ดุม ด้านบนพื้นปักดิ้นทองลายใบชัยพฤกษ์ ๕ ช่อ เรียงยาวตลอด

/ ๘ ...

ส่วนกลางของอินทรธนู และรูปสมอภายในวงใบชัยพฤกษ์เฉพาะช่อบนสุด มีใบชัยพฤกษ์รอบดุม มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ

พนักงานหญิง อินทรธนูลักษณะเช่นเดียวกับพนักงานชาย ขนาดกว้างประมาณ ๔.๕ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๑๑ เซนติเมตร หรือยาวตามความยาวของบ่า

๑๐.๒ อินทรธนูสำหรับเครื่องแบบปฏิบัติงาน

๑๐.๒.๑ พนักงานชาย เป็นอินทรธนูแข็ง ทำด้วยสักหลาดสีน้ำเงินดำ เป็นแผ่นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ปลายรวบกว้างประมาณ ๕ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๑๒ เซนติเมตร ที่ปลายรวบติดดุมโลหะสีเงินขนาดเล็ก ๑ ดุม

๑๐.๒.๒ พนักงานหญิง อินทรธนูลักษณะเช่นเดียวกับพนักงานชาย ขนาดกว้างประมาณ ๔.๕ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๑๑ เซนติเมตร

๑๐.๒.๓ อินทรธนูสำหรับพนักงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป ลักษณะเช่นเดียวกับอินทรธนูตามข้อ ๑๐.๒.๑ และข้อ ๑๐.๒.๒ เว้นแต่ทำด้วยสักหลาดสีตามกลุ่มการบังคับบัญชา

ส่วนที่ ๒
เครื่องหมายตำแหน่ง

ข้อ ๑๑ เครื่องหมายตำแหน่งตั้งแต่พนักงานระดับ ๑๑ ลงมา มีดังนี้

๑๑.๑ พนักงานระดับ ๑ - ๕

๑๑.๑.๑ พนักงานระดับ ๑ - ๓ เป็นแถบไหมเงินกว้าง ๑.๒ เซนติเมตร ๑ แถบ

๑๑.๑.๒ พนักงานระดับ ๔ – ๕ เป็นแถบไหมเงินกว้าง ๑.๒ เซนติเมตร ๑ แถบ กับแถบไหมเงินกว้าง ๐.๖ เซนติเมตร ๑ แถบ

๑๑.๒ พนักงานระดับ ๖ - ๙

๑๑.๒.๑ พนักงานระดับ ๖ เป็นแถบไหมเงินกว้าง ๑.๒ เซนติเมตร ๒ แถบ

๑๑.๒.๒ พนักงานระดับ ๘ (หัวหน้าหมวด หรือเทียบเท่า) เป็นแถบไหมเงินกว้าง ๑.๒ เซนติเมตร ๒ แถบ กับแถบไหมเงินกว้าง ๐.๖ เซนติเมตร ๑ แถบ แทรกอยู่ระหว่างกลาง

๑๑.๒.๓ พนักงานระดับ ๙ (ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่า) เป็นแถบไหมเงินกว้าง ๑.๒ เซนติเมตร ๓ แถบ

๑๑.๓ พนักงานระดับ ๑๐ - ๑๑

๑๑.๓.๑ พนักงานระดับ ๑๐ หรือระดับ ๑๑ (หัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่า) เป็นแถบไหมเงินกว้าง ๑.๒ เซนติเมตร ๔ แถบ

๑๑.๓.๒ พนักงานระดับ ๑๑ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า) เป็นแถบไหมเงินกว้าง ๔.๘ เซนติเมตร ๑ แถบ กับแถบไหมเงินกว้าง ๑.๒ เซนติเมตร ๑ แถบ

แถบดังกล่าวตรึงตามขวางอินทรธนูทั้งสองข้าง เริ่มต้นห่างจากด้านไหล่ ๑.๕ เซนติเมตร ในกรณีที่มีแถบมากกว่า ๑ แถบ ให้เว้นระยะระหว่างแถบ ๐.๕ เซนติเมตร และเหนือแถบมีรูปสมออยู่ภายในวงใบชัยพฤกษ์ทำด้วยโลหะสีเงิน เว้นระยะห่างจากแถบ ๐.๕ เซนติเมตร

/ ๙ ...

ข้อ ๑๒ เครื่องหมายตำแหน่งตั้งแต่พนักงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป มีดังนี้

๑๒.๑ พนักงานระดับ ๑๒ เป็นแถบไหมเงินกว้าง ๕ เซนติเมตรสำหรับพนักงานชาย และ ๔.๕ เซนติเมตรสำหรับพนักงานหญิง ตรึงด้านบนเต็มอินทรธนู

๑๒.๒ พนักงานระดับ ๑๓ และพนักงานระดับ ๑๔ เป็นรูปดาวห้าแฉก ทำด้วยโลหะสีเงินประดับบนอินทรธนูทั้งสองข้าง ข้างละ ๑ ดวง กึ่งกลางด้านกว้าง ห่างจากด้านไหล่ ๐.๕ เซนติเมตร

๑๒.๓ พนักงานระดับ ๑๕ เป็นรูปดาวห้าแฉก ทำด้วยโลหะสีเงินประดับอินทรธนูทั้งสองข้าง ข้างละ ๒ ดวง เรียงตามขวาง ห่างจากด้านไหล่ ๐.๕ เซนติเมตร

๑๒.๔ พนักงานระดับ ๑๖ เป็นรูปดาวห้าแฉก ทำด้วยโลหะสีเงินประดับบนอินทรธนูทั้งสองข้าง ข้างละ ๓ ดวง เป็นรูปสามเหลี่ยม ให้ด้านฐานอยู่ด้านไหล่ ห่างจากด้านไหล่ ๐.๕ เซนติเมตร

๑๒.๕ พนักงานระดับ ๑๗ เป็นรูปดาวห้าแฉก ทำด้วยโลหะสีเงินประดับบนอินทรธนูทั้งสองข้าง ข้างละ ๔ ดวง เป็นรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูนให้มุมแหลมวางตามยาว ห่างจากด้านไหล่ ๐.๕ เซนติเมตร

ตรงกึ่งกลางอินทรธนูทั้งสองข้างในข้อ ๑๒.๑ - ข้อ ๑๒.๕ ติดรูปสมออยู่ภายในวงใบชัยพฤกษ์ทำด้วยโลหะสีเงิน

หมวด ๓
เครื่องหมายฝ่าย สำนัก และเครื่องหมายพิเศษ
ส่วนที่ ๑
เครื่องหมายฝ่าย สำนัก

ข้อ ๑๓ เครื่องหมายฝ่าย สำนัก สำหรับพนักงานในสังกัดใช้สักหลาดสี ดังนี้

๑๓.๑ หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ ใช้สักหลาดสีขาว ได้แก่

๑๓.๑.๑ ประจำผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๑๓.๑.๒ สำนักเลขานุการคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๑๓.๑.๓ สำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๑๓.๑.๔ ฝ่ายตรวจสอบ

๑๓.๑.๕ ฝ่ายอำนวยการ

๑๓.๒ สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน ใช้สักหลาดสีเหลือง ได้แก่

๑๓.๒.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๓.๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๑๓.๓ สายวิศวกรรม ใช้สักหลาดสีแดงเลือดหมู ได้แก่

๑๓.๓.๑ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๓.๓.๒ ฝ่ายการช่าง

๑๓.๓.๓ ฝ่ายการร่องน้ำ

๑๓.๔ สายบริหารสินทรัพย์และพัฒนาธุรกิจ ใช้สักหลาดสีแสด ได้แก่

๑๓.๔.๑ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและบริหารสินทรัพย์

๑๓.๔.๒ สำนักท่าเรือภูมิภาค

๑๓.๔.๓ ฝ่ายนโยบายและแผน

/ ๑๐ ...

๑๓.๕ ท่าเรือกรุงเทพ ใช้สักหลาดสีม่วง

๑๓.๖ ท่าเรือแหลมฉบัง ใช้สักหลาดสีฟ้า

สักหลาดสีดังกล่าว สำหรับแถบเครื่องหมายบนอินทรธนูแถวเดียวสอดใต้แถบเครื่องหมายอินทรธนูด้านไหล่ทั้ง ๒ ข้าง กว้าง ๐.๕ เซนติเมตร ส่วนแถบเครื่องหมายบนอินทรธนูตั้งแต่ ๒ แถบขึ้นไป เป็นแถบสอดระหว่างแถบเครื่องหมายบนอินทรธนูทั้ง ๒ ข้าง

ส่วนที่ ๒
เครื่องหมายพิเศษ

ข้อ ๑๔ พนักงานที่ทำหน้าที่ขับรถหรือเครื่องมือทุ่นแรง ยกขนสินค้า จัดเรียงสินค้า และที่ปฏิบัติงานในเรือ จะใช้เครื่องหมายต่อไปนี้ขณะปฏิบัติหน้าที่ก็ได้

๑๔.๑ พนักงานระดับ ๒ - ๘ คอปกเสื้อข้างขวา ติดเครื่องหมายรูปสมออยู่ภายในวงใบชัยพฤกษ์ ทำด้วยโลหะสีเงิน สูง ๒ เซนติเมตร

๑๔.๒ คอปกเสื้อข้างซ้ายติดเครื่องหมายตำแหน่ง ดังนี้

๑๔.๒.๑ พนักงานระดับ ๒ - ๓ ทำด้วยโลหะเป็นขีดสีเงินกว้าง ๐.๕ เซนติเมตร ยาว ๒ เซนติเมตร ๑ ขีด

๑๔.๒.๒ พนักงานระดับ ๔ - ๕ ทำด้วยโลหะเป็นขีดสีเงินกว้าง ๐.๕ เซนติเมตร ยาว ๒ เซนติเมตร ๑ ขีด และกว้าง ๐.๒๕ เซนติเมตร ยาว ๒ เซนติเมตร ๑ ขีด อยู่ด้านล่าง

๑๔.๒.๓ พนักงานระดับ ๖ ทำด้วยโลหะเป็นขีดสีเงินขนาดกว้าง ๐.๕ เซนติเมตร ยาว ๒ เซนติเมตร ๒ ขีด

๑๔.๒.๔ พนักงานระดับ ๘ ทำด้วยโลหะเป็นขีดสีเงินขนาดกว้าง ๐.๕ เซนติเมตร ยาว ๒ เซนติเมตร ๒ ขีด และกว้าง ๐.๒๕ เซนติเมตร ยาว ๒ เซนติเมตร ๑ ขีด แทรกระหว่างกลาง

เมื่อติดเครื่องหมายตามข้อ ๑๔.๑ และข้อ ๑๔.๒ แล้ว ไม่ต้องติดอินทรธนู แต่ให้ติดป้ายชื่อที่อกเสื้อด้านขวาเหนือกระเป๋า

หมวด ๔
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๕ พนักงานซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อแต่งเครื่องแบบปฏิบัติงานให้ใช้แพรแถบของเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นๆ ขนาดกว้าง ๑.๕ เซนติเมตร ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระเป๋าบนด้วย

ในกรณีที่มีหมายกำหนดการให้ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แต่งเครื่องแบบปกติ

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีหมายกำหนดการ หรือกำหนดการให้แต่งเครื่องแบบเต็มยศ หรือเครื่องแบบครึ่งยศ ให้แต่งกาย ดังนี้

/ ๑๑ ...

๑๖.๑ เครื่องแบบครึ่งยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติของพนักงานชายและพนักงานหญิง เว้นแต่สายรัดคางของหมวกพนักงานชายตั้งแต่ระดับ ๑๒ ขึ้นไป ให้ทำด้วยดิ้นทองประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กางเกงของพนักงานชายหรือกระโปรงของพนักงานหญิง ให้ใช้ผ้าสักหลาด หรือผ้าเสริทสีดำ รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ

๑๖.๒ เครื่องแบบเต็มยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศสวมสายสะพาย

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานที่แต่งเครื่องแบบปฏิบัติงานติดป้ายชื่อที่อกเสื้อเบื้องขวาเหนือกระเป๋าบน ป้ายชื่อให้ทำด้วยแผ่นโลหะพื้นสีดำ รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาดกว้าง ๑.๕ เซนติเมตร ยาว ๘.๕ เซนติเมตร มีขอบสีเงินและอักษรชื่อสีขาวตัวบรรจงเป็นภาษาไทยขนาดพองาม

ข้อ ๑๘ พนักงานที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาของทางราชการ หรือที่ทางราชการรับรองให้ติดเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษานั้นได้

ข้อ ๑๙ ให้ผู้อำนวยการ กำหนดส่วนประกอบเพิ่มเติมเครื่องแบบตามระเบียบนี้เพื่อความสะดวกต่อการปฏิบัติหน้าที่ในบางโอกาสตามที่เห็นสมควร

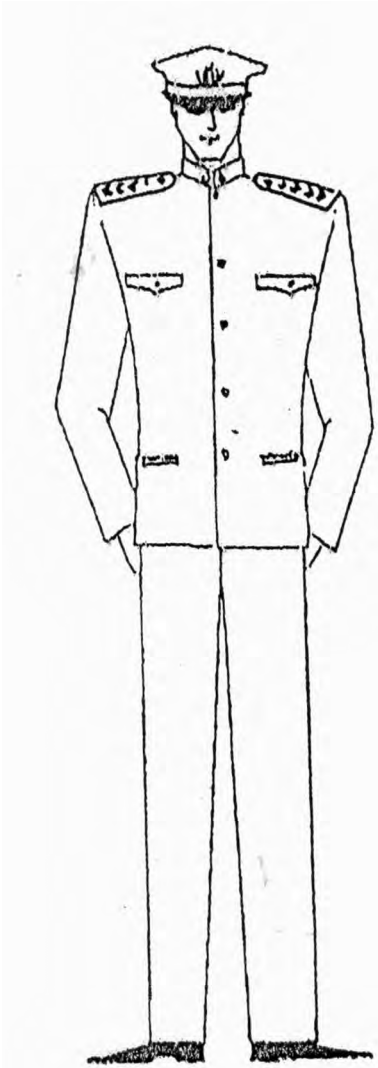
ข้อ ๒๐ ให้การท่าเรือแห่งประเทศไทย จัดทำรูปเครื่องแบบต่างๆ เพื่อกำหนดไว้เป็นมาตรฐานแนบท้ายระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

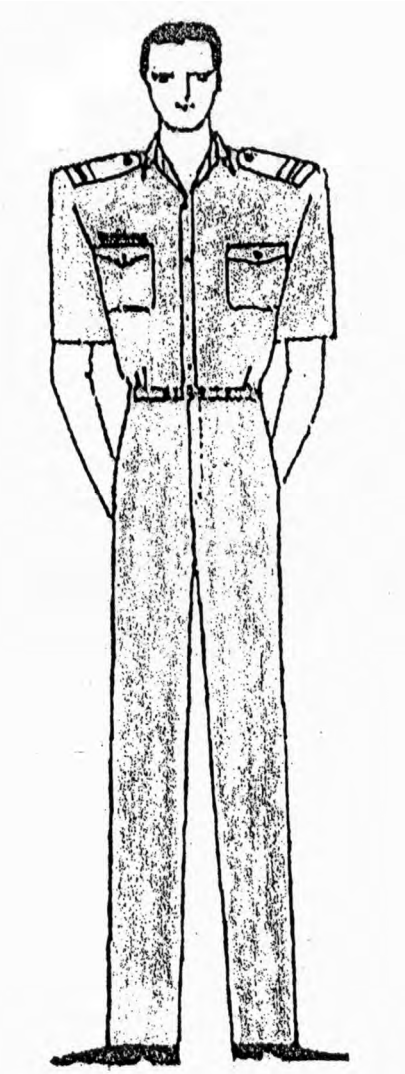
(นายชลอ คชรัตน์)

ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

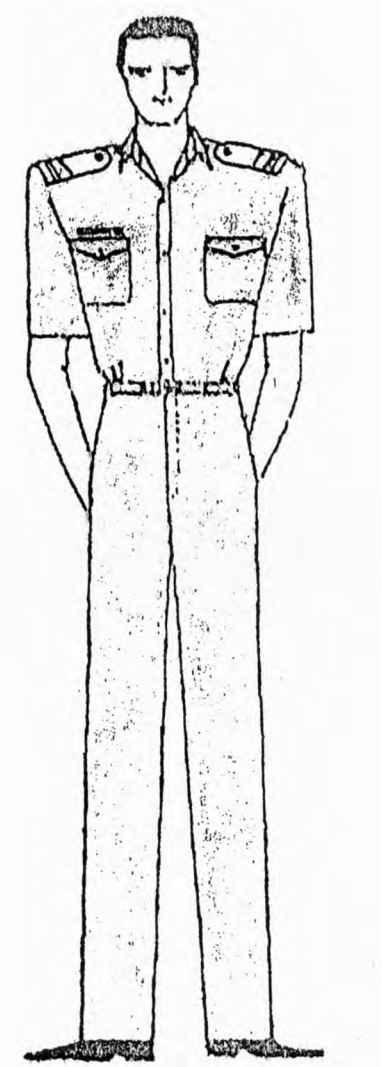
เครื่องแบบพนักงานชาย



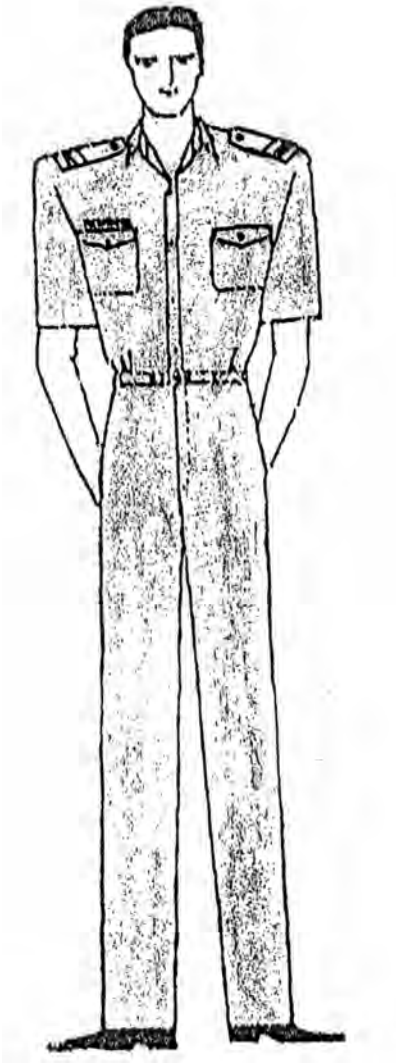
เครื่องแบบปกติ



เครื่องแบบพนักงานทั่วไป แบบ ก.



เครื่องแบบพนักงานทั่วไป แบบ ข.



เครื่องแบบพนักงานที่ปฏิบัติงานยกขนสินค้า
งานขับรถหรืองานเครื่องมือทุ่นแรง

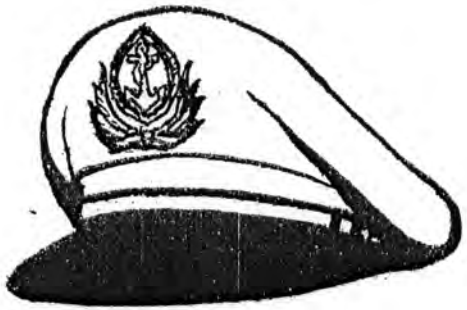
เครื่องแบบพนักงานที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย

เครื่องแบบพนักงานหญิง

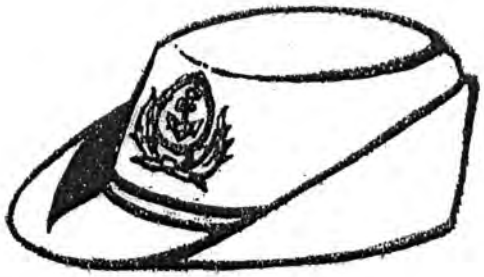
เครื่องแบบปกติ

เครื่องแบบปฏิบัติงาน

หมวกพนักงานชาย

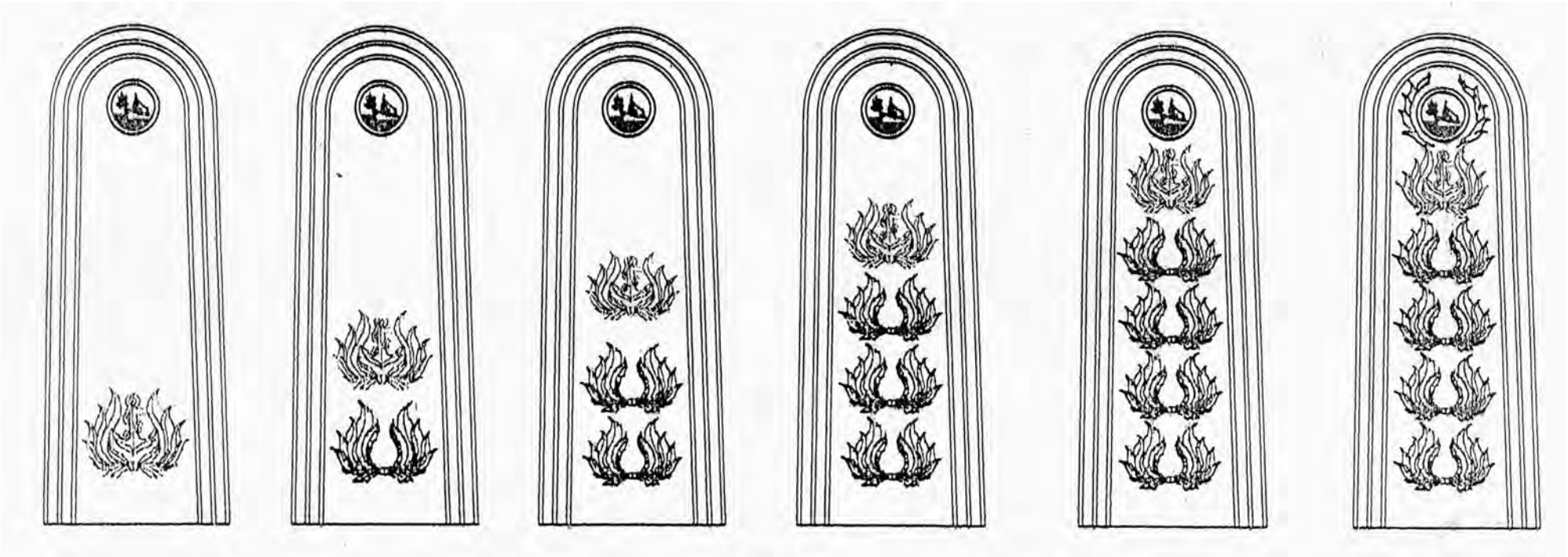


หมวกพนักงานหญิง



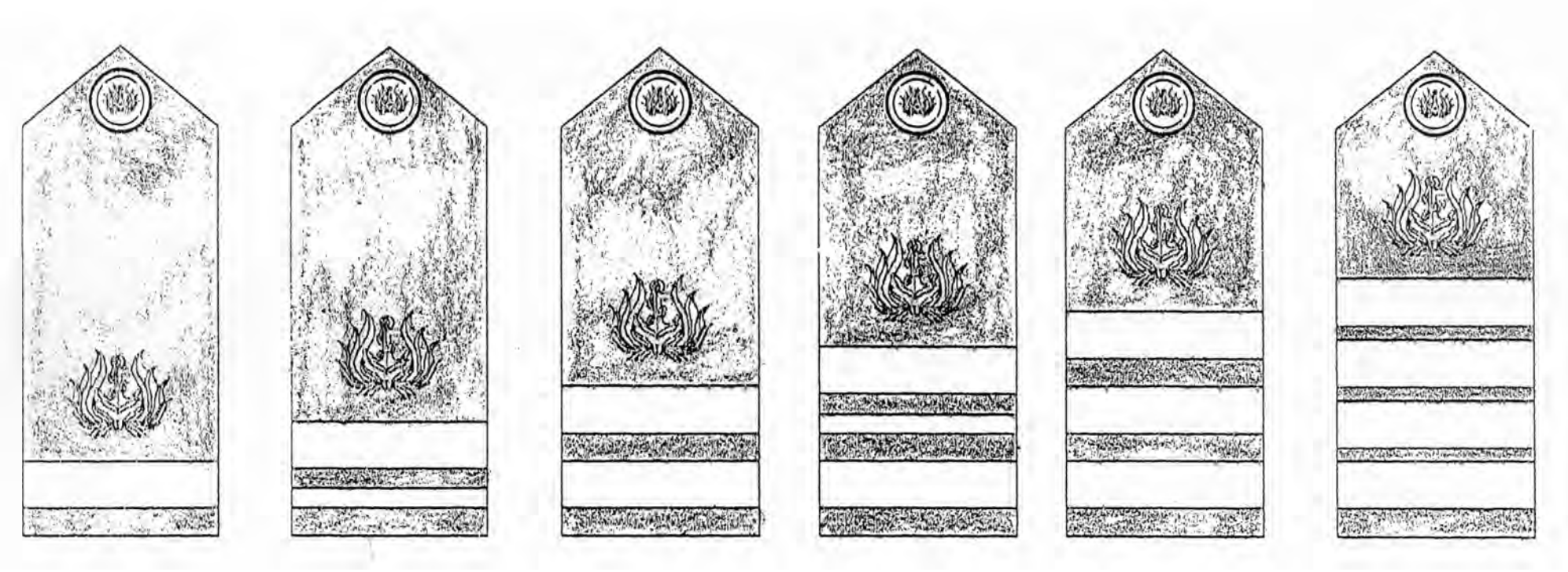
เครื่องหมายแสดงสังกัด

อินทรธนู เครื่องแบบปกติ



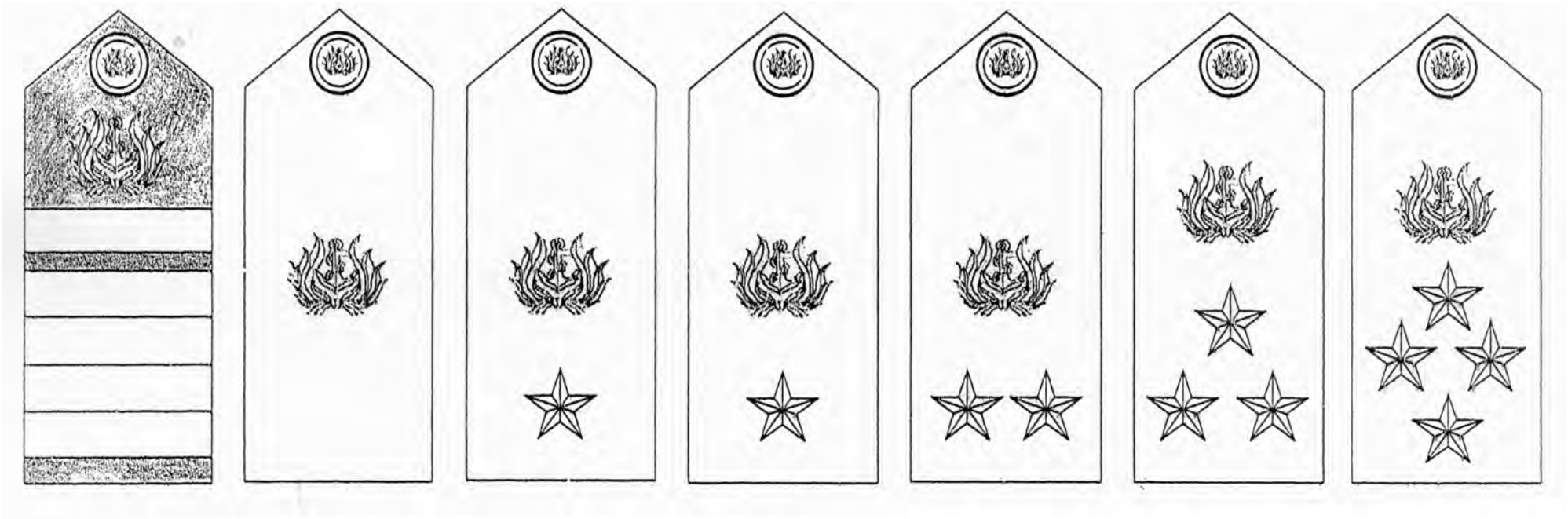
ระดับ 1 - 3 ระดับ 4 - 5 ระดับ 6 - 9 ระดับ 10 - 11 ระดับ 12 - 14 ระดับ 15 - 17

อินทรธนู และ เครื่องหมายตำแหน่ง



ระดับ 1 - 3 ระดับ 4 - 5 ระดับ 6 ระดับ 8 ระดับ 9 ระดับ 10

อินทรธนู และ เครื่องหมายตำแหน่ง



ระดับ 11 ระดับ 12 ระดับ 13 ระดับ 14 ระดับ 15 ระดับ 16 ระดับ 17

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๑/๒๕๕๔
เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษาคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ด้านการเงิน

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๔ จึงให้แต่งตั้งนายวัชรา ตันตริยานนท์ เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ด้านการเงิน เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาตามที่คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทยมอบหมายเป็นระยะเวลา ๑ ปี โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายชลอ คชรัตน์)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๓๐

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ที่ ๒/๒๕๕๔

เรื่อง ตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ด้วย นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จะร่วมเดินทางกับคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ไปศึกษาดูงานท่าเรือต่างประเทศ ด้านการพัฒนาและบริหารสินทรัพย์ควบคู่กับการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมต่อชุมชนรอบท่าเรือ ณ ประเทศออสเตรเลียและประเทศนิวซีแลนด์ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ นายสุรพงษ์ รงศิริกุล รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จนกว่านายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม จะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายชลอ คชรัตน์)

ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๕๔๓๐

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๓/๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ด้วย นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จะเดินทางไปเยี่ยมชมและเข้าร่วมการทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าหลัก Switchgear 22 KV ณ โรงงานผู้ผลิตในราชอาณาจักรสเปน และ Ring Main Unit ณ โรงงานผู้ผลิตในสาธารณรัฐฝรั่งเศส ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๔

เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้นายสุรพงษ์ รงศิริกุล รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จนกว่านายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม จะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายชลอ คชรัตน์)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๓๐

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๖/๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ด้วย นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จะเดินทางไปเยี่ยมชมโรงงานของบริษัท Dalian Huarui Heavy Industry International จำกัด และร่วมเป็นสักขีพยานในการตรวจสอบและทดสอบสมรรถนะของรถปั้นจั่นยกตู้สินค้าหน้าท่าชนิดเดินบนราง ณ เมืองต้าเลียน สาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๓๑ มีนาคม ถึงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๔

เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้นายสุรพงษ์ รงศิริกุล รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จนกว่านายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม จะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายชลอ คชรัตน์)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๓๐

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๗/๒๕๕๔
เรื่อง ให้พนักงานลาออกตามโครงการร่วมใจจากองค์กร
ของพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๗ และข้อ ๑๐ ก. ของข้อบังคับว่าด้วยการแต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อน และลดขั้นเงินเดือน และกำหนดอัตราเงินเดือนพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ ของข้อบังคับว่าด้วยการแต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อน และลดขั้นเงินเดือนและกำหนดอัตราเงินเดือนพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๒๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ เรือโทวรรัตน์ โพธิ์สว่าง ผู้อำนวยการฝ่ายการร่องน้ำ ลาออกตามโครงการร่วมใจจากองค์กรของพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๕๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายชลอ คชรัตน์)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๓๐

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๑๑/๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ด้วย นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จะร่วมเดินทางกับคณะผู้แทนการท่าเรือแห่งประเทศไทย ไปเข้าร่วมลงนามในข้อตกลงความร่วมมือมิตรภาพระหว่างท่าเรือโคเปอร์และการท่าเรือแห่งประเทศไทยพร้อมเข้าร่วมงาน Transport Logistic Fair ณ นครมิวนิค สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี และศึกษาดูงานกิจการท่าเรือโคเปอร์ สาธารณรัฐโลวีเนีย ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔

เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ นายสุรพงษ์ รงศิริกุล รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จนกว่านายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม จะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายชลอ คชรัตน์)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๓๐

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๑๒/๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ด้วย นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จะเดินทางไปร่วมการประชุมคณะมนตรีองค์การทางทะเลระหว่างประเทศ (IMO) ครั้งที่ ๑๐๖ ณ สำนักงานใหญ่ IMO กรุงลอนดอน สหราชอาณาจักร ระหว่างวันที่ ๒๕ มิถุนายน - ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔

เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้นายสุรพงษ์ รงศิริกุล รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จนกว่านายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม จะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายชลอ คชรัตน์)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๓๐

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๑๓/๒๕๕๔
เรื่อง กำหนดบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนค่าจ้างของพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๔ เห็นชอบให้ปรับอัตราค่าจ้างของลูกจ้างรัฐวิสาหกิจเพิ่มได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๕ โดยเมื่อมีการปรับอัตราค่าจ้างดังกล่าวแล้วต้องมีอัตราค่าจ้างเดิมรวมกับที่ได้ปรับครั้งนี้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท นั้น

คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ได้เห็นชอบการปรับเงินเดือนค่าจ้างของพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทยเพิ่มตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ยกเลิกบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนค่าจ้าง แยกตามกลุ่มงานของพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ตามคำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๕๗/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๐

๒. ให้ใช้บัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนค่าจ้าง แยกตามกลุ่มงานของพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทยที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายชลอ คชรัตน์)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๓๘

บัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนค่าจ้าง กลุ่มบริหารและช่วยบริหาร

ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554

แนบท้ายคำสั่ง คณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ 13/2554 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2554

ตำแหน่ง (หรือเทียบเท่า)	ชั้นระดับ	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10	10.5	11	11.5	12	12.5	13	13.5	14	14.5	15
รองผู้อำนวยการ	16	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570	49,900	50,000	51,170	52,820	54,480	56,150	57,830	59,510	61,210	62,900	64,630	66,350	68,090	69,840	71,610	73,370	75,170	76,950	78,760	80,560
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	15	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570	49,900	50,000	51,170	52,820	54,480	56,150	57,830	59,510	61,210	62,900	64,630	66,350	68,090	69,840	71,610	73,370	75,170	76,950
ผู้อำนวยการฝ่าย	14	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570	49,900	50,000	51,170	52,820	54,480	56,150	57,830	59,510	61,210	62,900	64,630	66,350	68,090	69,840
รองผู้อำนวยการฝ่าย	13	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570	49,900	50,000	51,170	52,820	54,480	56,150	57,830	59,510

ค
ค๔

ตำแหน่ง (หรือเทียบเท่า)	ชั้นระดับ	15.5	16	16.5	17	17.5	18	18.5	19	19.5	20	20.5	21	21.5	22	22.5	23
รองผู้อำนวยการ	16	82,400	84,230	86,110	87,970	89,890	91,820	93,810	95,810	97,890	99,970	102,140	104,310	106,550	108,810	111,160	113,520
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	15	78,760	80,560	82,400	84,230	86,110	87,970	89,890	91,820	93,810	95,810	97,890	99,970	102,140	104,310		
ผู้อำนวยการฝ่าย	14	71,610	73,370	75,170	76,950	78,760	80,560	82,400	84,230	86,110	87,970	89,890	91,820	93,810	95,810		
รองผู้อำนวยการฝ่าย	13	61,210	62,900	64,630	66,350	68,090	69,840	71,610	73,370	75,170	76,950	78,760	80,560	82,400	84,230	86,110	87,970

หมายเหตุ ตามโครงสร้างของการท่าเรือแห่งประเทศไทย มีตำแหน่งผู้บริหารถึงระดับ 17 คือ ตำแหน่งผู้อำนวยการ แต่ปัจจุบันผู้อำนวยการเป็นตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งใช้สัญญาจ้างตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543 ดังนั้นระดับ 17 จึงไม่ปรากฏอยู่ในบัญชีโครงสร้างฯ

(นางอัณนา พรหมประยูร)
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
๑ สิงหาคม 2554

บัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนค่าจ้าง กลุ่มงานปริญญา

ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554

แนบท้ายคำสั่ง คณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ 13/2554 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2554

บัญชีหมายเลข 2

ตำแหน่ง (หรือเทียบเท่า) / ขั้น ระดับ	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10	10.5	11	11.5	12	12.5	13
ผู้อำนวยการกอง	12	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	11	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500
หัวหน้าแผนก	10	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	9	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200
หัวหน้าหมวด	8	11,350	11,670	12,000	12,340	12,690	13,050	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580
และ	7	10,150	10,440	10,740	11,040	11,350	11,670	12,000	12,340	12,690	13,050	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030
เจ้าหน้าที่	6	8,530	8,780	9,040	9,310	9,580	9,870	10,150	10,440	10,740	11,040	11,350	11,670	12,000	12,340	12,690	13,050	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830

ตำแหน่ง (หรือเทียบเท่า) / ขั้น ระดับ	13.5	14	14.5	15	15.5	16	16.5	17	17.5	18	18.5	19	19.5	20	20.5	21	21.5	22	22.5	23	23.5	24	24.5	25	25.5
ผู้อำนวยการกอง	12	49,900	50,000	51,170	52,820	54,480	56,150	57,830	59,510	61,210	62,900	64,630	66,350	68,090	69,840	71,610	73,370	75,170	76,950	78,760	80,560	82,400	84,230			
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	11	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570	49,900	50,000	51,170	52,820	54,480	56,150	57,830	59,510	61,210	62,900	64,630	66,350	68,090	69,840	71,610	73,370	75,170
หัวหน้าแผนก	10	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570	49,900	50,000	51,170	52,820	54,480	56,150	57,830	59,510	61,210	62,900	64,630
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	9	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570	49,900	50,000	51,170	52,820	54,480	56,150	57,830
หัวหน้าหมวด	8	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570	49,900
และ	7	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890
เจ้าหน้าที่	6	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330

ตำแหน่ง (หรือเทียบเท่า) / ขั้น ระดับ	26	26.5	27	27.5	28	28.5	29	29.5	30
ผู้อำนวยการกอง	12								
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	11	76,950							
หัวหน้าแผนก	10	66,350	68,090	69,840					
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	9	59,510	61,210	62,900					
หัวหน้าหมวด	8	50,000	51,170	52,820	54,480	56,150			
และ	7	45,290	46,930	48,570	49,900	50,000	51,170	52,820	
เจ้าหน้าที่	6	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570

(นางอัฌนา พรหมประยูร)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๑ สิงหาคม 2554

บัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนค่าจ้าง กลุ่มงานหลัก

ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554

บัญชีหมายเลข 3

แนบท้ายคำสั่ง คณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ 13/2554 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2554

ตำแหน่ง (หรือเทียบเท่า)	ขั้น / ระดับ	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10	10.5	11	11.5	12	12.5	13
ผู้อำนวยการกอง	12	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	11	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500
หัวหน้าแผนก	10	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	9	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200
หัวหน้าหมวด	8	11,350	11,670	12,000	12,340	12,690	13,050	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580
และ	7	10,150	10,440	10,740	11,040	11,350	11,670	12,000	12,340	12,690	13,050	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030
เจ้าหน้าที่	6	8,530	8,780	9,040	9,310	9,580	9,870	10,150	10,440	10,740	11,040	11,350	11,670	12,000	12,340	12,690	13,050	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830
ระดับธุรการ	5	8,060	8,290	8,530	8,780	9,040	9,310	9,580	9,870	10,150	10,440	10,740	11,040	11,350	11,670	12,000	12,340	12,690	13,050	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890
	4	6,810	7,010	7,210	7,420	7,620	7,840	8,060	8,290	8,530	8,780	9,040	9,310	9,580	9,870	10,150	10,440	10,740	11,040	11,350	11,670	12,000	12,340	12,690	13,050	13,410
	3	6,450	6,630	6,810	7,010	7,210	7,420	7,620	7,840	8,060	8,290	8,530	8,780	9,040	9,310	9,580	9,870	10,150	10,440	10,740	11,040	11,350	11,670	12,000	12,340	12,690
	2	6,110	6,270	6,450	6,630	6,810	7,010	7,210	7,420	7,620	7,840	8,060	8,290	8,530	8,780	9,040	9,310	9,580	9,870	10,150	10,440	10,740	11,040	11,350	11,670	12,000

ตำแหน่ง (หรือเทียบเท่า)	ขั้น / ระดับ	13.5	14	14.5	15	15.5	16	16.5	17	17.5	18	18.5	19	19.5	20	20.5	21	21.5	22	22.5	23	23.5	24	24.5	25	25.5
ผู้อำนวยการกอง	12	49,900	50,000	51,170	52,820	54,480	56,150	57,830	59,510	61,210	62,900	64,630	66,350	68,090	69,840	71,610	73,370	75,170	76,950	78,760	80,560	82,400	84,230			
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	11	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570	49,900	50,000	51,170	52,820	54,480	56,150	57,830	59,510	61,210	62,900	64,630	66,350	68,090	69,840	71,610	73,370	75,170
หัวหน้าแผนก	10	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570	49,900	50,000	51,170	52,820	54,480	56,150	57,830	59,510	61,210	62,900	61,630
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	9	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570	49,900	50,000	51,170	52,820	54,480	56,150	57,830
หัวหน้าหมวด	8	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570	49,900
และ	7	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	39,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890
เจ้าหน้าที่	6	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330
ระดับธุรการ	5	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040
	4	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080
	3	13,050	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370
	2	12,340	12,690	13,050	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760

ตำแหน่ง (หรือเทียบเท่า)	ขั้น / ระดับ	26	26.5	27	27.5	28	28.5	29	29.5	30	30.5	31
ผู้อำนวยการกอง	12											
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	11	76,950										
หัวหน้าแผนก	10	66,350	68,090	69,840								
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	9	59,510	61,210	62,900								
หัวหน้าหมวด	8	50,000	51,170	52,820	54,480	56,150						
และ	7	45,290	46,930	48,570	49,900	50,000	51,170	52,820				
เจ้าหน้าที่	6	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570		
ระดับธุรการ	5	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480				
	4	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	38.720	39,950
	3	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150		
	2	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930		

หมายเหตุ บัญชีนี้ใช้บังคับสำหรับสายงานการสินค้า สายงานเครื่องทุ่นแรง สายงานบริหารงานเรือ ปากเรือ และช่างกลเรือ

(นางอัณนา พรหมประยูร)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๑ สิงหาคม 2554

บัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนค่าจ้าง กลุ่มคุณวุฒิ ปวช./ปวส.

ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554

แนบท้ายคำสั่ง คณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ 13/2554 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2554

บัญชีหมายเลข 4

ตำแหน่ง (หรือเทียบเท่า)	ขั้น / ระดับ	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10	10.5	11	11.5	12	12.5	13
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	11	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,990	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500
หัวหน้าแผนก	10	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	9	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200
หัวหน้าหมวด	8	11,350	11,670	12,000	12,340	12,690	13,050	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580
และ	7	10,150	10,440	10,740	11,040	11,350	11,670	12,000	12,340	12,690	13,050	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030
เจ้าหน้าที่	6	8,530	8,780	9,040	9,310	9,580	9,870	10,150	10,440	10,740	11,040	11,350	11,670	12,000	12,340	12,690	13,050	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830
ระดับธุรการ	5	8,060	8,290	8,530	8,780	9,040	9,310	9,580	9,870	10,150	10,440	10,740	11,040	11,350	11,670	12,000	12,340	12,690	13,050	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890
	4	6,810	7,010	7,210	7,420	7,620	7,840	8,060	8,290	8,530	8,780	9,040	9,310	9,580	9,870	10,150	10,440	10,740	11,040	11,350	11,670	12,000	12,340	12,690	13,050	13,410

ตำแหน่ง (หรือเทียบเท่า)	ขั้น / ระดับ	13.5	14	14.5	15	15.5	16	16.5	17	17.5	18	18.5	19	19.5	20	20.5	21	21.5	22	22.5	23	23.5	24	24.5	25	25.5
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	11	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570	49,900	50,000	51,170	52,820	54,480	56,150	57,830	59,510	61,210	62,900	64,630	66,350	68,090	69,840	71,610	73,370	75,170
หัวหน้าแผนก	10	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570	49,900	50,000	51,170	52,820	54,480	56,150	57,830	59,510	61,210	62,900	64,630
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	9	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,920	48,570	49,900	50,000	51,170	52,820	54,480	56,150	57,830
หัวหน้าหมวด	8	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	36,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570	49,900
และ	7	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890
เจ้าหน้าที่	6	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330
ระดับธุรการ	5	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040
	4	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080

ตำแหน่ง (หรือเทียบเท่า)	ขั้น / ระดับ	26	26.5	27	27.5	28	28.5	29	29.5	30	30.5	31
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	11	76,950										
หัวหน้าแผนก	10	66,350	68,090	69,840								
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	9	59,510	61,210	62,900								
หัวหน้าหมวด	8	50,000	51,170	52,820	54,480	56,150						
และ	7	45,290	46,930	48,570	49,900	50,000	51,170	52,820				
เจ้าหน้าที่	6	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570		
ระดับธุรการ	5	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480				
	4	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950

หมายเหตุ บัญชีนี้ใช้ทุกสายงาน ยกเว้นสายงานในกลุ่มงานหลัก

(นางอัณนา พรหมประยูร)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๑ สิงหาคม 2554

บัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนค่าจ้าง กลุ่มงานทั่วไป

ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554

แนบท้ายคำสั่ง คณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ 13/2554 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2554

บัญชีหมายเลข 5

ตำแหน่ง (หรือเทียบเท่า)	ขั้น / ระดับ	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10	10.5	11	11.5	12	12.5	13
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	9	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200
หัวหน้าหมวด	8	11,350	11,670	12,000	12,340	12,690	13,050	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580
และ	7	10,150	10,440	10,740	11,040	11,350	11,670	12,000	12,340	12,690	13,050	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030
เจ้าหน้าที่	6	8,530	8,780	9,040	9,310	9,580	9,870	10,150	10,440	10,740	11,040	11,350	11,670	12,000	12,340	12,690	13,050	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830
	5	8,060	8,290	8,530	8,780	9,040	9,310	9,580	9,870	10,150	10,440	10,740	11,040	11,350	11,670	12,000	12,340	12,690	13,050	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890
ระดับธุรการ	4	6,810	7,010	7,210	7,420	7,620	7,840	8,060	8,290	8,530	8,780	9,040	9,310	9,580	9,870	10,150	10,440	10,740	11,040	11,350	11,670	12,000	12,340	12,690	13,050	13,410
	3	6,450	6,630	6,810	7,010	7,210	7,420	7,620	7,840	8,060	8,290	8,530	8,780	9,040	9,310	9,580	9,870	10,150	10,440	10,740	11,040	11,350	11,670	12,000	12,340	12,690
	2	6,110	6,270	6,450	6,630	6,810	7,010	7,210	7,420	7,620	7,840	8,060	8,290	8,530	8,780	9,040	9,310	9,550	9,870	10,150	10,440	10,740	11,040	11,350	11,670	12,000
	1	5,780	5,940	6,110	6,270	6,450	6,630	6,810	7,010	7,210	7,420	7,620	7,840	8,060	8,290	8,530	8,780	9,040	9,310	9,580	9,870	10,150	10,440	10,740	11,040	11,350

ตำแหน่ง (หรือเทียบเท่า)	ขั้น / ระดับ	13.5	14	14.5	15	15.5	16	16.5	17	17.5	18	18.5	19	19.5	20	20.5	21	21.5	22	22.5	23	23.5	24	24.5	25	25.5
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	9	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570	49,900	50,000	51,170	52,820	54,480	56,150	57,830
หัวหน้าหมวด	8	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570	49,900
และ	7	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890
เจ้าหน้าที่	6	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330
	5	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040
ระดับธุรการ	4	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200	28,080
	3	13,050	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760	25,540	26,370
	2	12,340	12,690	13,050	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290	24,000	24,760
	1	11,670	12,000	12,340	12,690	13,050	13,410	13,790	14,160	14,590	15,000	15,440	15,890	16,350	16,830	17,330	17,830	18,370	18,900	19,460	20,030	20,640	21,250	21,920	22,580	23,290

ตำแหน่ง (หรือเทียบเท่า)	ขั้น / ระดับ	26	26.5	27	27.5	28	28.5	29	29.5	30	30.5	31
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	9	59,510	61,210	62,900								
หัวหน้าหมวด	8	50,000	51,170	52,820	54,480	56,150						
และ	7	45,290	46,930	48,570	49,900	50,000	51,170	52,820				
เจ้าหน้าที่	6	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480	43,890	45,290	46,930	48,570		
	5	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950	41,210	42,480				
ระดับธุรการ	4	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150	36,330	37,500	38,720	39,950
	3	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930	34,040	35,150		
	2	25,540	26,370	27,200	28,080	28,980	29,920	30,890	31,900	32,930		
	1	24,000	24,760	25,540	26,370	27,200						

หมายเหตุ บัญชีนี้ใช้ทุกสายงาน ยกเว้นสายงานในกลุ่มงานหลัก

(นางอัฌนา พรหมประยูร)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๑ สิงหาคม 2554

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๑๔/๒๕๕๔
เรื่อง ให้พนักงานพ้นจากตำแหน่งโดยเหตุสูงอายุ

ตามความในมาตรา ๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ ประกอบกับมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๐ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ให้พนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทยพ้นจากตำแหน่งโดยเหตุสูงอายุ และให้จ่ายเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเท่ากับค่าจ้าง (เงินเดือน) อัตราสุดท้าย จำนวน ๑๐ เดือน ตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ ๒) ดังต่อไปนี้

๑. นายศักดา	ตั้งปณิธานสุข	รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายพัฒนาองค์กรและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. นายเอกรินทร์	ภู่แสนธนาสาร	รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารธุรกิจ
๓. นายประกอบ	ประจนปัจจนึก	ผู้ช่วยผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน
๔. นางจันทนา	ชิตเกษรพงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายพัฒนาองค์กรและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. นายสมศักดิ์	นิโรจน์สุวรรณ	ผู้ตรวจการ ประจำผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
๖. ทันตแพทย์หญิงทรงศิริ	รังสิยากูล	นักบริหาร ๑๔ ประจำผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายชลอ คชรัตน์)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๓๐

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๑๕/๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ด้วย นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จะเดินทางไปเยี่ยมชมระบบกังหันลมผลิตกระแสไฟฟ้า ณ ประเทศในยุโรป ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๒ กันยายน ๒๕๕๔

เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้นายสุรพงษ์ รงศิริกุล รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จนกว่านายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม จะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายชลอ คชรัตน์)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๓๐

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๑๘/๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ด้วย นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปทัศนศึกษา ณ สหพันธรัฐรัสเซีย ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๔

เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้นายสุรพงษ์ รงศิริกุล รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จนกว่านายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม จะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายชลอ คชรัตน์)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๓๐

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๒๐/๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ด้วย นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จะเดินทางไปร่วมการประชุมสมัชชาสมัยสามัญขององค์การทางทะเลระหว่างประเทศ (IMO) ครั้งที่ ๒๗ ณ สำนักงานใหญ่ IMO กรุงลอนดอน สหราชอาณาจักร ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้นายสุรพงษ์ รงศิริกุล รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน รักษาการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จนกว่านายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม จะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายชลอ คชรัตน์)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๓๐

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๒๒/๒๕๕๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๑๙, ๒๐ และ ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๙/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ข้อ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

๒.๑	พลตำรวจตรี คำรณวิทย์ กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	ธูปกระจ่าง	ประธานกรรมการ
๒.๒	ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย		กรรมการ
๒.๓	รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน		กรรมการ
๒.๔	รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายวิศวกรรม		กรรมการ
๒.๕	ผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพ		กรรมการ
๒.๖	ผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง		กรรมการ
๒.๗	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล		กรรมการ
๒.๘	นายสมเกียรติ ประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ การท่าเรือแห่งประเทศไทย	รอดเจริญ	กรรมการ
๒.๙	นายประกิจ รองประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ การท่าเรือแห่งประเทศไทย ฝ่ายสังคม	รอดเจริญ	กรรมการ
๒.๑๐	นายไพทูลย์ รองประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ การท่าเรือแห่งประเทศไทย ฝ่ายการเมือง	ทองคำ	กรรมการ
๒.๑๑	นายระทม เลขาธิการสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ การท่าเรือแห่งประเทศไทย	อ้นทอง	กรรมการ

/ ๒ ...

๒.๑๒	นายอำนาจ	จันทร์หอม	กรรมการ
	รองเลขาธิการสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ		
	การท่าเรือแห่งประเทศไทย		
๒.๑๓	นายอัธติยุธ	ทองอร่าม	กรรมการ
	เหรัญญิกสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ		
	การท่าเรือแห่งประเทศไทย		
๒.๑๔	นายธำรงค์	ศิริบุญ	กรรมการ
	กรรมการสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ		
	การท่าเรือแห่งประเทศไทย		
๒.๑๕	นายธนาธิป	ปาณวร	กรรมการ
	ผู้อำนวยการกองแรงงานสัมพันธ์		และเลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒ มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๕

สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายถวัลย์รัฐ อ่อนศิระ)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองแรงงานสัมพันธ์
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐-๒๒๖๙-๕๔๑๙ , ๐-๒๒๖๙-๕๔๒๐

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๒๔/๒๕๕๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)
ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ตามมติคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เห็นชอบให้ปรับปรุงองค์ประกอบของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ข้อ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

๒.๑	นายเฉลิมศักดิ์	ระบิลวงศ์	ประธานกรรมการ กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
๒.๒	นางฉวีวรรณ	คงเจริญกิจกุล	กรรมการ กรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
๒.๓	รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายวิศวกรรม		กรรมการ
๒.๔	ผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพ		กรรมการ
๒.๕	ผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง		กรรมการ
๒.๖	ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ		กรรมการ และเลขานุการ
๒.๗	รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ		ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๓.๑ กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางในการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๓.๒ กำกับดูแลการจัดทำและปรับปรุงแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้เกิดความสอดคล้องและสนับสนุนต่อกลยุทธ์การดำเนินภารกิจของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ตลอดจนนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงคมนาคมและของประเทศไทย

๓.๓ กำกับดูแลการจัดทำและปรับปรุงแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

/ ๒ ...

๓.๔ กำกับดูแลการจัดทำและปรับปรุงแผนความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย (ICT Security Plan)

๓.๕ กำกับดูแลธรรมาภิบาลในการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย (IT Governance)

๓.๖ พิจารณากำหนดแนวทางการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในกิจการของการท่าเรือแห่งประเทศไทยอย่างเหมาะสม

๓.๗ เชิญผู้เกี่ยวข้องมาชี้แจง ให้ข้อมูล คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะได้ตามความจำเป็น

๓.๘ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทยเพื่อทราบ ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๓.๙ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานได้ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายถวัลย์รัฐ อ่อนศิระ)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทร. ๐-๒๒๖๙-๓๒๗๐

คำสั่งคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๔/๒๕๕๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษาเพื่อศึกษาความเหมาะสมทางเศรษฐกิจ วิศวกรรมและสิ่งแวดล้อม และออกแบบรายละเอียดสำหรับก่อสร้างท่าเรือแหลมฉบัง ขั้นที่ ๓

ตามที่การท่าเรือแห่งประเทศไทย ได้ทำสัญญาจ้าง บริษัท ทีม คอนซัลติ้ง เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ แมเนจเมนท์ จำกัด เป็นที่ปรึกษาเพื่อศึกษาความเหมาะสมทางเศรษฐกิจ วิศวกรรมและสิ่งแวดล้อม และออกแบบรายละเอียดสำหรับก่อสร้างท่าเรือแหลมฉบัง ขั้นที่ ๓ ตามสัญญาจ้าง เลขที่ ทลฉ. จ. ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๔ นั้น

เนื่องจากโครงการพัฒนาท่าเรือแหลมฉบัง ขั้นที่ ๓ เป็นโครงการพื้นฐานสาธารณะขนาดใหญ่ที่มีความสำคัญต่อระบบการขนส่งและเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการศึกษาออกแบบพัฒนาโครงการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษาเพื่อศึกษาความเหมาะสมทางเศรษฐกิจ วิศวกรรมและสิ่งแวดล้อม และออกแบบรายละเอียดสำหรับก่อสร้างท่าเรือแหลมฉบัง ขั้นที่ ๓ ประกอบด้วย

๑.๑	นายเฉลิมชัย ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	มีคุณเอี่ยม	ประธานกรรมการ
๑.๒	นายเฉลิมเกียรติ ผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง	สลักคำ	กรรมการ
๑.๓	ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		กรรมการ
๑.๔	ผู้แทนกระทรวงคมนาคม		กรรมการ
๑.๕	ผู้แทนสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร		กรรมการ
๑.๖	ผู้แทนกรมศุลกากร		กรรมการ
๑.๗	ผู้แทนสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม		กรรมการ
๑.๘	ผู้แทนกรมเจ้าท่า		กรมการ
๑.๙	ร้อยตำรวจตรี มนตรี ผู้ช่วยผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง	ฤกษ์จำเนียร	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๐	นายเทียนชัย ผู้อำนวยการกองแผนงาน	มักเที่ยงตรง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/ ๒ ...

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๑ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๒.๑ พิจารณาเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ออกแบบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินโครงการพัฒนาท่าเรือแหลมฉบัง ชั้นที่ ๓

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทาง และแนวทางการพัฒนาระบบการขนส่งและโลจิสติกส์ของประเทศ

๒.๓ เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล ชี้แจง แสดงความคิดเห็น หรือขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์แก่การพัฒนาโครงการท่าเรือแหลมฉบัง ขั้นที่ ๓

๒.๔ ประสานงาน หรือดำเนินการอื่นใดตามที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยร้องขอ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายชลอ คชรัตน์)
ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ท่าเรือแหลมฉบัง
โทร. ๐-๓๘๔๐-๙๑๓๓
โทรสาร. ๐-๓๘๔๙-๐๑๔๖

ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการยกร่างขึ้นใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การยกร่างขึ้นใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย มีความถูกต้อง เหมาะสม เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบข้อ ๕ (๑) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการยกร่างขึ้นใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ นับแต่วันใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการจัดทำขึ้นใหม่หรือแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๒ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กทท.” หมายความว่า การท่าเรือแห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการ กทท.” หมายความว่า คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“ประธานกรรมการ กทท.” หมายความว่า ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“กบข.” หมายความว่า กองบริการการให้บริการและข้อมูลข่าวสาร

“คกส.” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“คอส.” หมายความว่า คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“หน่วยงานที่จัดทำเรื่อง” หมายความว่า หน่วยงานต่างๆ ในการท่าเรือแห่งประเทศไทยที่ได้จัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ขึ้นใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิก เพื่อนำมาบังคับใช้ในการท่าเรือแห่งประเทศไทย ทั้งนี้ ให้รวมถึงองค์คณะในการจัดทำเรื่องด้วย

“หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า หน่วยงานที่นำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม ได้แก่ สำนักเลขานุการคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย และกองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

/ ๒ ...

“ราชกิจจานุเบกษา” หมายความว่า หนังสือของทางราชการซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อการเผยแพร่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เรื่องที่ต้องประกาศตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือเรื่องอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ไม่ว่าจะได้จัดทำขึ้นในรูปแบบของเอกสาร หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“เอกสารแนบ” หมายความว่า แบบพิมพ์ ตาราง รูปภาพ แผนผัง แผนที่ หรือรายละเอียดอื่นใดแนบท้ายเรื่องที่ส่งไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการออกคำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติ รวมทั้งมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
การยกร่างขึ้นใหม่ หรือการแก้ไขปรับปรุง หรือการยกเลิก

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องซึ่งประสงค์จะจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ขึ้นใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิก ต้องจัดพิมพ์เรื่องด้วยตัวอักษรตามที่ กทท. กำหนด

ข้อ ๗ กรณีเป็นข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ที่ยกร่างขึ้นใหม่ รวมทั้งที่เปลี่ยนแปลงจาก “ประกาศ” เป็น “คำสั่ง” หรือจาก “คำสั่ง” เป็น “ระเบียบ” หรือจาก “ประกาศ” เป็น “ระเบียบ” หรือในทางกลับกัน ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องเสนอเรื่องผ่านตามสายงานบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการฝ่ายบริหาร กทท. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการก่อนดำเนินการต่อไป

ข้อ ๘ กรณีต้องการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ที่มีอยู่เดิมให้มีความถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องเสนอเรื่องผ่านตามสายงานบังคับบัญชาจนถึงรองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า เพื่อทราบ สำหรับหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ ก่อนดำเนินการต่อไป

ข้อ ๙ กรณีต้องการยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท.ที่มีอยู่เดิม ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ที่มีอยู่เดิม โดยไม่ต้องการนำกลับมาบังคับใช้อีกต่อไป

ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่อง จัดทำข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือคำสั่ง หรือประกาศที่ต้องการยกเลิก เสนอประธานกรรมการ กทท. หรือผู้อำนวยการลงนาม แล้วแต่กรณี โดยให้สอดคล้องกับการลงนามในเรื่องเดิม

๙.๒ ยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ที่มีอยู่เดิม ซึ่งประธานกรรมการ กทท. เป็นผู้ลงนาม หรือต้องการแก้ไขปรับปรุงเป็นให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามแทน

ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่อง จัดทำข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือคำสั่ง หรือประกาศที่ต้องการยกเลิกให้ประธานกรรมการ กทท. ลงนาม พร้อมจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศที่แก้ไขปรับปรุงเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามเสนอคณะกรรมการ กทท. ให้ความเห็นชอบยกเลิกเรื่องที่ประธานกรรมการ กทท. ลงนาม และให้ความเห็นชอบเรื่องที่ผู้อำนวยการจะลงนามเพื่อให้มีผลบังคับใช้ในคราวเดียวกัน

/ ๓ ...

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องส่งเรื่องตามข้อ ๗ หรือข้อ ๘ หรือข้อ ๙ พร้อมแผ่นสำรองข้อมูล จำนวน ๑ ชุด มาที่ กบข. เพื่อที่ กบข. จะได้รวบรวมเรื่องทั้งหมดเสนอ คอส. ดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้ คอส. พิจารณากลั่นกรองแก้ไขปรับปรุงและตรวจสอบในเรื่องข้อกฎหมายและเนื้อหาของเรื่องในเบื้องต้น รวมทั้งดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสรุปเรื่อง พร้อมเสนอร่างของข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ก่อนส่งให้ คกส. พิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้ คกส. พิจารณาดำเนินการตรวจสอบในเรื่องข้อกฎหมาย และเนื้อหาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทยและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบุคคลภายนอก และหากเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และให้พิจารณาว่าเป็นเรื่องเฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องนำไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาหรือไม่ ก่อนเสนอเรื่องพร้อมมติ คกส. ให้กองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ในฐานะผู้แทนกองกฎหมายเป็นกรรมการ คกส. โดยตำแหน่ง ทำหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบในเรื่องข้อกฎหมายและเนื้อหา เพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ให้สอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบุคคลภายนอก และสิทธิประโยชน์ของพนักงาน รวมทั้งให้พิจารณาว่าเป็นเรื่องเฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องนำไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาหรือไม่ เพื่อสรุปเสนอ คกส. พิจารณาต่อไป

อนึ่ง หน่วยงานที่จัดทำเรื่องต้องจัดพนักงานที่สามารถตัดสินใจได้เข้าให้ข้อมูล หรือชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการและเนื้อหาต่างๆ ให้แก่ คอส. และ คกส. เพื่อพิจารณาจนได้ข้อยุติ ก่อนหน่วยงานที่จัดทำเรื่องรับเรื่องเดิม พร้อมข้อสังเกต (ถ้ามี) ของ คกส. ไปแก้ไข ก่อนเสนอกองทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป

หมวด ๒
เรื่องที่เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม

ข้อ ๑๓ เมื่อกองทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่องตามข้อ ๑๒ แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องในรูปแบบการจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันได้รับเรื่องก่อนเสนอเรื่องคืนหน่วยงานที่จัดทำเรื่องดำเนินการต่อไป

กรณีเป็นเรื่องซึ่งต้องนำไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา และมีการแก้ไขปรับปรุงรูปแบบให้กองทรัพยากรบุคคล สำเนาเรื่องดังกล่าวให้ กบข. ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ เมื่อหน่วยงานที่จัดทำเรื่องได้รับเรื่องคืนจากกองทรัพยากรบุคคลแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับของข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. รวมทั้งเอกสารแนบ (ถ้ามี) ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแผ่นสำรองข้อมูลจำนวน ๑ ชุด แล้วเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติและลงนามให้เรื่องมีผลบังคับใช้ภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันได้รับเรื่องคืนจากกองทรัพยากรบุคคล ยกเว้น เรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการ กทท. ให้รอมติคณะกรรมการ กทท. ก่อนดำเนินการต่อไป

/ ๔ ...

ข้อ ๑๕ กรณีเป็นเรื่องที่ต้องนำไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน่วยงานที่จัดทำเรื่องต้องตรวจสอบให้ถูกต้องแน่ชัดว่าเรื่องที่จะนำไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษานั้น มิได้ซ้ำซ้อนกับข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศที่เคยประกาศในราชกิจจานุเบกษา พร้อมทั้งต้องรับผิดชอบต่อความถูกต้องในเนื้อหาของข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศของ กทท. และเอกสารแนบ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เร่งดำเนินการเพื่อให้เรื่องที่ต้องนำไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเสร็จสิ้น ก่อนมีผลบังคับใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน

ข้อ ๑๖ การลงชื่อ และตำแหน่งในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๖.๑ ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องจัดทำต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามทั้ง ๒ ฉบับ

๑๖.๒ ให้พิมพ์ตำแหน่งเต็มของผู้มีอำนาจลงนาม เช่น ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๑๖.๓ กรณีรองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า และผู้ช่วยผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า ให้พิมพ์ตำแหน่งเต็ม ต่อท้ายด้วยคำว่า “ปฏิบัติการแทน ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย” หรือ “รักษาการแทน ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย” แล้วแต่กรณี

หมวด ๓
การส่ง การแก้ไข และการถอนเรื่องที่ส่งไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๑๗ การส่งข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑๗.๑ กรณี คกส. เห็นสมควรไม่ต้องนำไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้กองทรัพยากรบุคคล ส่งเรื่องคืนหน่วยงานที่จัดทำเรื่อง

๑๗.๒ กรณี คกส. เห็นสมควรต้องนำไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑๗.๒.๑ กรณีประธานกรรมการ กทท. ได้อนุมัติและลงนามแล้ว ให้สำนักเลขานุการคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จัดส่งเรื่องให้กองทรัพยากรบุคคล ก่อนกองทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาคู่ฉบับตามข้อ ๑๔ (ห้ามถ่ายสำเนา) พร้อมแผ่นสำรองข้อมูล จำนวน ๑ ชุด รวมทั้งบันทึกความเห็นของ คกส. และกองทรัพยากรบุคคล ให้ กบข. ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันได้รับเรื่อง เอกสารนอกจากนี้ให้ส่งเรื่องคืนหน่วยงานที่จัดทำเรื่อง

๑๗.๒.๒ กรณีผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ได้อนุมัติและลงนามแล้ว ให้กองทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาคู่ฉบับตามข้อ ๑๔ (ห้ามถ่ายสำเนา) พร้อมแผ่นสำรองข้อมูล จำนวน ๑ ชุด รวมทั้งบันทึกความเห็นของ คกส. และกองทรัพยากรบุคคล ให้ กบข. ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันได้รับเรื่อง ส่วนเอกสารนอกจากนี้ให้ส่งคืนหน่วยงานที่จัดทำเรื่อง

/ ๕ ...

ทั้งนี้ ให้ กบข. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติและลงนามจากผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย ในการนำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ตามข้อ ๑๗.๒ ไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันได้รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง หาก กบข. ตรวจสอบแล้วเห็นว่าข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ที่จะนำไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษามีปัญหาขัดข้อง ให้ กบข. ทำข้อสังเกตของ กบข. ถึงผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกตของ กบข. ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันได้รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ยกเว้น เรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการ กทท. ให้รอมติคณะกรรมการ กทท. ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานที่จัดทำเรื่องได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกตของ กบข. แล้วเสร็จให้กลับไปดำเนินการตามหมวด ๒ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๗.๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ กบข. สำเนาเรื่องให้กองกลาง ฝ่ายอำนวยการเพื่อแจ้งให้กระทรวงคมนาคมทราบด้วย

ข้อ ๑๙ ให้ กบข. ส่งเรื่องไปถึงสำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ก่อนวันที่ประสงค์จะให้ประกาศไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ กบข. ประสานกับสำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เป็นกรณีๆ ไป

หากสำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ตรวจสอบแล้วเห็นว่าข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของ กทท. ที่จะนำไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษามีปัญหาขัดข้อง และส่งเรื่องคืน กทท. เมื่อ กบข. ได้รับเรื่องคืนแล้ว ให้ กบข. เสนอข้อสังเกตของสำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกตของสำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันได้รับเรื่อง ยกเว้น เรื่องที่เสนอคณะกรรมการ กทท. ให้รอมติคณะกรรมการ กทท.

ข้อ ๒๐ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ที่ต้องส่งไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตามข้อ ๑๗ หากมีเอกสารแนบ ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารแนบด้วยเครื่องพิมพ์แท่นกระดาษขนาดไม่ต่ำกว่า ๖๐ แกรม และจัดส่งไปดำเนินการตามลักษณะ ขนาด จำนวน และวิธีการที่สำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กำหนดด้วย

กรณีเอกสารแนบมีลักษณะเป็นแผนที่ ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องจัดทำโดยระบุพิกัดเครื่องหมายที่เป็นสากล และรายละเอียดอื่นๆ ไว้ในแผนที่ และให้มีรายชื่อตำแหน่งของหมุดหลักฐานตามแนวขอบเขตเป็นค่าพิกัด และระดับความจำเป็นของงาน โดยให้ใช้พิกัดระบบค่าภูมิศาสตร์ หรือระบบยู ที เอ็ม และใช้มาตราส่วน ๑ : ๔,๐๐๐ หรือ ๑ : ๕๐,๐๐๐ หรือ ๑ : ๒๕๐,๐๐๐ อย่างใดอย่างหนึ่ง เว้นแต่ มีเหตุจำเป็น หรือเหตุสุดวิสัยไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องแจ้ง กบข. เพื่อทำความตกลงกับสำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๒๑ หากหน่วยงานที่จัดทำเรื่องพบว่าข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. รวมทั้งเอกสารแนบ หรือภาคผนวก (ถ้ามี) ที่ส่งไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีข้อบกพร่อง ผิดพลาด คลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้อง มีเหตุอันควร หรือจำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมรูปแบบ หรือเนื้อหาทั้งหมด หรือบางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดทำเรื่องประสงค์จะขอถอนเรื่องจากการดำเนินการ และสำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ยังมิได้ประกาศเรื่องนั้นในราชกิจจานุเบกษา ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรีบแจ้ง กบข. เพื่อประสาน

/ ๖ ...

สำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ให้ระงับการประกาศเรื่องนั้นในราชกิจจานุเบกษา และขอให้สำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่งเรื่องคืน กทท. เพื่อส่งหน่วยงานที่จัดทำเรื่องต่อไป

การส่งเรื่องที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมตามวรรคแรกไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ถือปฏิบัติตามหมวดนี้

หมวด ๔
การเผยแพร่และการแจ้งประกาศ

ข้อ ๒๒ หน่วยงานที่จัดทำเรื่องต้องเผยแพร่ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ณ จุดที่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อแจ้งให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดการท่าเรือแห่งประเทศไทยให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ นับแต่วันใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบว่าด้วยการดำเนินงานห้องสมุดของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๔

๓.๒ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ณ อาคารที่ทำการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“เจ้าหน้าที่ห้องสมุด” หมายความว่า พนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทยที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องสมุดการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือ วารสาร นิตยสาร สิ่งพิมพ์ และให้หมายรวมถึงแถบบันทึกภาพและเสียง ได้แก่ วีซีดี ดีวีดี ซีดี บลูเรย์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

“สมาชิก” หมายความว่า พนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทยที่สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

“ผู้ใช้บริการห้องสมุด” หมายความว่า พนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย เจ้าหน้าที่ของรัฐ นักเรียน นิสิตนักศึกษา และประชาชนทั่วไป

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการออกคำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ ห้องสมุดเปิดให้บริการในวันทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น. โดยหยุดให้บริการในวันหยุดประจำสัปดาห์ และตามคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย เรื่อง วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดชดเชยประจำปี

ข้อ ๗ พนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทยมีสิทธิใช้บริการห้องสมุดและสมัครเป็นสมาชิกเพื่อยืมหรือคืนหนังสือจากห้องสมุดได้

อนึ่ง การสมัครเป็นสมาชิกของพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้นำรูปถ่ายพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป มายื่นสมัครได้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในวันทำงาน

/ ๒ ...

หมวด ๒
ประเภทหนังสือ

ข้อ ๘ ห้องสมุดได้แบ่งหนังสือไว้ให้บริการออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๘.๑ หนังสือที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสืออ้างอิง หนังสือหายาก สารานุกรม ปทานุกรม พจนานุกรม รายงานประจำปี จุลสาร และหนังสือพิมพ์

๘.๒ หนังสือที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสือนอกเหนือจากข้อ ๘.๑

หมวด ๓
ข้อปฏิบัติของสมาชิกและผู้ใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๙ สมาชิกและผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติดังนี้

๙.๑ อ่านหนังสือได้เฉพาะพื้นที่ที่ห้องสมุดกำหนดไว้

๙.๒ สามารถหยิบหนังสือจากชั้นหนังสือเพื่อนำมาอ่านเองได้ และเมื่ออ่านเสร็จแล้ว ให้วางหนังสือดังกล่าวไว้บนโต๊ะที่อ่าน หรือโต๊ะที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดไว้ให้สำหรับวางพักหนังสือไว้ ก่อนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนำไปเก็บที่ชั้นต่อไป

หมวด ๔
การยืม หรือคืนหนังสือ

ข้อ ๑๐ สมาชิกที่มีความประสงค์จะยืม หรือคืนหนังสือ ต้องดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ นำบัตรสมาชิกห้องสมุดของตนเองมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดด้วยตนเอง พร้อมลงลายมือชื่อในบัตรยืม หรือคืนหนังสือ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่อนุญาตให้ใช้บัตรสมาชิกผู้อื่นในการยืมหนังสือ

๑๐.๒ ระยะเวลาในการยืมและคืนหนังสือ ประกอบด้วย

๑๐.๒.๑ หนังสือใหม่ ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓ เล่ม และต้องส่งคืนภายใน ๓ วันทำการ

๑๐.๒.๒ หนังสือเก่า ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓ เล่ม และต้องส่งคืนภายใน ๗ วันทำการ

๑๐.๒.๓ แถบบันทึกภาพและเสียงใหม่ ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑ แผ่นต่อเรื่อง และต้องส่งคืนภายใน ๒ วันทำการ

๑๐.๒.๔ แถบบันทึกภาพและเสียงเก่า ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓ แผ่นต่อเรื่อง และต้องส่งคืนภายใน ๒ วันทำการ

ทั้งนี้ การยืมหนังสือตามข้อ ๑๐.๒.๑ และข้อ ๑๐.๒.๒ ในแต่ละครั้งรวมกันต้องไม่เกิน ๓ เล่ม โดยรวมทั้งหนังสือที่ได้ยืมไปแล้วและยังไม่ได้ส่งคืนด้วย ส่วนการยืมแถบบันทึกภาพและเสียงตามข้อ ๑๐.๒.๓ และข้อ ๑๐.๒.๔ ในแต่ละครั้งรวมกันต้องไม่เกิน ๓ แผ่นต่อเรื่อง โดยรวมทั้งแถบบันทึกภาพและเสียงที่ได้ยืมไปแล้วและยังไม่ได้ส่งคืนด้วย

/ ๓ ...

หมวด ๕
อำนาจและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีอำนาจและหน้าที่ดำเนินงาน รวมทั้งควบคุมการให้บริการและการใช้บริการห้องสมุดตามระเบียบนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวกับการให้บริการดังนี้

๑๒.๑ ให้บริการยืม หรือคืนหนังสือ ตามที่สมาชิกต้องการ

๑๒.๒ จัดห้องสมุดและบริเวณให้สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมให้บริการอยู่เสมอ

๑๒.๓ จัดหาหนังสือที่น่าสนใจ และเป็นประโยชน์เพิ่มเติมให้เพียงพออยู่เสมอ

๑๒.๔ ดูแลให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดและสมาชิกปฏิบัติตามระเบียบในการเข้าใช้บริการห้องสมุดอย่างเคร่งครัด

๑๒.๕ จัดทำแผ่นปลิวประชาสัมพันธ์ หรือแจ้งผ่านทางเสียงตามสาย เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดและสมาชิกได้ทราบถึงหนังสือ ที่ทางห้องสมุดได้จัดหามาเพิ่มเติมใหม่อย่างสม่ำเสมอ

๑๒.๖ สำรวจและตรวจสอบหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าหนังสือของห้องสมุดชำรุดมากน้อยเพียงใด หากพบว่าชำรุดเสียหายจนไม่อาจซ่อมแซมได้ ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการเพื่อจำหน่ายออกจากห้องสมุดต่อไป

ทั้งนี้ หากการดำเนินการตามวรรคแรกแล้วพบว่าหนังสือสูญหายโดยไม่สามารถติดตามคืนได้ตามข้อ ๑๓ ให้จัดทำบัญชีไว้เพื่อจัดหามาทดแทนใหม่ หรือขออนุมัติผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องดูแลและตรวจสอบตามข้อ ๑๖ หากพบว่าสมาชิกผู้ใดยังไม่นำหนังสือมาคืนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๓.๑ ไม่คืนตามกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ - ๕ วัน โทรศัพท์แจ้งเตือนสมาชิกผู้ยืม ครั้งที่ ๑

๑๓.๒ ไม่คืนตามกำหนดเวลาตั้งแต่ ๖ - ๑๐ วัน โทรศัพท์แจ้งเตือนสมาชิกผู้ยืม ครั้งที่ ๒

๑๓.๓ ไม่คืนตามกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑๑ - ๑๕ วัน ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ เพื่อพิจารณาต่อไป

หมวด ๖
มาตรการบังคับ

ข้อ ๑๔ สมาชิกและผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติดังนี้

๑๔.๑ เมื่อจะเข้าใช้บริการห้องสมุดต้องฝากหนังสือ เอกสาร แฟ้มเอกสาร ถุงกระดาษ หีบห่อ หรือสิ่งอื่นใดที่เป็นสัมภาระไว้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๑๔.๒ เมื่อจะออกจากห้องสมุดต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจหนังสือที่นำออกมาด้วยทุกอย่าง

๑๔.๓ ห้ามนำอาหาร หรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปภายในห้องสมุด

๑๔.๔ ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องสมุดโดยเด็ดขาด

/ ๔ ...

๑๔.๕ ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดภายในห้องสมุดโดยเด็ดขาด

๑๔.๖ ห้ามวางของมีค่าไว้บนโต๊ะ หากเกิดการสูญหายห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

๑๔.๗ ผู้ใช้บริการห้องสมุดและสมาชิกต้องมีความเคารพต่อสถานที่ด้วยการรักษาความสงบอย่างเคร่งครัด ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการรบกวน หรือก่อความรำคาญต่อผู้อื่น

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้บริการห้องสมุดและสมาชิกที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดว่ากล่าวตักเตือน หากยังฝ่าฝืนหรือยังคงเพิกเฉย ให้เชิญบุคคลนั้นออกจากห้องสมุดได้

ทั้งนี้ การห้ามใช้บริการห้องสมุด ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ข้อ ๑๖ สมาชิกที่ส่งคืนหนังสือเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓.๓ จะถูกตัดสิทธิการยืมเป็นระยะเวลา ๑ เดือนต่อการคืนหนังสือช้า ๑ วัน

ข้อ ๑๗ ความรับผิดชอบของสมาชิกที่ยืมต่อหนังสือมีดังนี้

๑๗.๑ สมาชิกต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายของหนังสือที่ยืมไม่ว่าในกรณีใดๆ นับตั้งแต่เวลาที่ยืมออกนอกห้องสมุดจนกระทั่งส่งคืนต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยถือเป็นหน้าที่ของสมาชิกที่จะต้องตรวจตราความชำรุดเสียหายของหนังสือดังกล่าว และหากมีการชำรุดเสียหายหลังจากที่สมาชิกได้ยืมหนังสือออกจากห้องสมุดไปแล้ว สมาชิกจะต้องชดใช้ค่าซ่อมแซมหนังสือตามจำนวนเงินที่ได้จ่ายเพื่อการซ่อมแซมนั้นๆ

๑๗.๒ หนังสือที่ยืมออกนอกห้องสมุด หากสมาชิกทำสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจนไม่อาจซ่อมแซม หรือไม่สามารถให้บริการต่อไปได้แล้ว สมาชิกจะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงินเท่ากับราคาหนังสือ ณ ราคาท้องตลาดปัจจุบัน

ในกรณีการยืมหนังสือเป็นชุด หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดของชุดที่ยืมชำรุด หรือสูญหาย สมาชิกจะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงินเท่ากับราคาหนังสือ ณ ราคาท้องตลาดปัจจุบันที่ห้องสมุดจัดซื้อมาใหม่ทั้งชุด โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะมอบหนังสือที่มีการชำรุด หรือสูญหายนั้นให้สมาชิกคืนกลับไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการยกร่างขึ้นใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการยกร่างขึ้นใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้มีความถูกต้อง เหมาะสม เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบข้อ ๕ (๑) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการยกร่างขึ้นใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นับแต่วันใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการยกร่างขึ้นใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๔

๓.๒ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กทท.” หมายความว่า การท่าเรือแห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการ กทท.” หมายความว่า คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“ประธานกรรมการ กทท.” หมายความว่า ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“อทร.” หมายความว่า ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“หัวหน้าสาย” หมายความว่า รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพ หรือผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง หรือนักบริหาร ๑๖ ประจำผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย (กรณีผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย มอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย) ที่กำกับดูแลหน่วยงานที่เกียวข้อง

“หรือเทียบเท่า” หมายความว่า พนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ระดับ ๑๖ ที่เรียกชื่อตำแหน่งนอกเหนือจากรองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ได้แก่ ผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพ หรือผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง หรือนักบริหาร ๑๖ ประจำผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย และพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ระดับ ๑๕ ที่เรียกชื่อตำแหน่งนอกเหนือจากผู้ช่วยผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ได้แก่ รองผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพ หรือรองผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง แล้วแต่กรณี

/ ๒ ...

“คกส.” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“คอส.” หมายความว่า คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“กข.” หมายความว่า กองข้อมูลข่าวสาร ฝ่ายอำนวยการ

“กทบ.” หมายความว่า กองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

“หน่วยงานที่จัดทำเรื่อง” หมายความว่า หน่วยงานต่างๆ ในการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ได้ยกร่างใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อนำมาบังคับใช้ในการท่าเรือแห่งประเทศไทย ทั้งนี้ ให้รวมถึงองค์คณะในการจัดทำเรื่องด้วย

“หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า หน่วยงานที่นำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามแล้วมาบังคับใช้และเผยแพร่ต่อไป ได้แก่ สำนักเลขานุการคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย และกองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

“ราชกิจจานุเบกษา” หมายความว่า หนังสือของทางราชการซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อการเผยแพร่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เรื่องที่ต้องประกาศตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือเรื่องอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ไม่ว่าจะได้จัดทำขึ้นในรูปแบบของเอกสาร หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“เอกสารแนบ” หมายความว่า แบบพิมพ์ ตาราง รูปภาพ แผนผัง แผนที่ หรือรายละเอียดอื่นใดแนบท้ายเรื่องที่ส่งไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการออกคำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
การยกร่างขึ้นใหม่ หรือการแก้ไขปรับปรุง หรือการยกเลิก

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องซึ่งประสงค์จะจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ขึ้นใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิก ต้องจัดพิมพ์เรื่องด้วยตัวอักษรตามที่ กทท. กำหนด

ข้อ ๗ กรณีเป็นข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ที่ยกร่างขึ้นใหม่ รวมทั้งที่เปลี่ยนแปลงจาก “ประกาศ” เป็น “คำสั่ง” หรือจาก “คำสั่ง” เป็น “ระเบียบ” หรือจาก “ประกาศ” เป็น “ระเบียบ” หรือในทางกลับกัน ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องเสนอเรื่องผ่านตามสายงานบังคับบัญชาจนถึง อทร. หรือคณะกรรมการฝ่ายบริหาร กทท. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการก่อนดำเนินการต่อไป

ข้อ ๘ กรณีต้องการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ที่มีอยู่เดิมให้มีความถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องเสนอเรื่องผ่านตามสายงานบังคับบัญชาจนถึงหัวหน้าสายเพื่อทราบ สำหรับหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อ อทร. ให้เสนอ อทร. เพื่อทราบ ก่อนดำเนินการต่อไป

/ ๓ ...

ข้อ ๙ กรณีต้องการยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ที่มีอยู่เดิม ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ที่มีอยู่เดิม โดยไม่ต้องการนำกลับมาบังคับใช้อีกต่อไป

ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่อง จัดทำข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือคำสั่ง หรือประกาศที่ต้องการยกเลิก เสนอคณะกรรมการ กทท. ให้ความเห็นชอบยกเลิก ก่อนเสนอประธานกรรมการ กทท. หรือเสนอเรื่องผ่านตามสายงานบังคับบัญชาจนถึงหัวหน้าสาย ก่อนเสนอ อทร. ลงนาม แล้วแต่กรณี โดยให้สอดคล้องกับการลงนามในเรื่องเดิม

๙.๒ ยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ที่มีอยู่เดิมซึ่งประธานกรรมการ กทท. เป็นผู้ลงนาม หรือต้องการแก้ไขปรับปรุงเป็นให้ อทร. เป็นผู้ลงนามแทน

ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่อง จัดทำข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือคำสั่ง หรือประกาศที่ต้องการยกเลิกให้ประธานกรรมการ กทท. ลงนาม พร้อมจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศที่แก้ไขปรับปรุงเพื่อให้ อทร. ลงนามเสนอคณะกรรมการ กทท. ให้ความเห็นชอบยกเลิกเรื่องที่ประธานกรรมการ กทท. ลงนามและให้ความเห็นชอบเรื่องที่ อทร. จะลงนามเพื่อให้มีผลบังคับใช้ในคราวเดียวกัน

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องส่งเรื่องตามข้อ ๗ หรือข้อ ๘ หรือข้อ ๙ พร้อมแผ่นสำรองข้อมูล จำนวน ๑ ชุด มาที่ กข. เพื่อที่ กข. จะได้รวบรวมเรื่องทั้งหมดเสนอ คอส. ดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้ คอส. พิจารณากลั่นกรองแก้ไขปรับปรุงและตรวจสอบในเรื่องข้อกฎหมายและเนื้อหาของเรื่องในเบื้องต้น รวมทั้งดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสรุปเรื่อง พร้อมเสนอร่างของข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ก่อนส่งให้ คกส. พิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้ คกส. พิจารณาดำเนินการตรวจสอบในเรื่องข้อกฎหมาย และเนื้อหาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทยฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบุคคลภายนอก และหากเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และให้พิจารณาว่าเป็นเรื่องเฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องนำไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาหรือไม่ ก่อน คกส. เสนอเรื่องพร้อมมติ คกส. คืนให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการกองกฎหมายในฐานะผู้แทนกองกฎหมายเป็นกรรมการ คกส. โดยตำแหน่ง ทำหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบในเรื่องข้อกฎหมายและเนื้อหาเพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ให้สอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบุคคลภายนอก และสิทธิประโยชน์ของพนักงาน รวมทั้งให้พิจารณาว่าเป็นเรื่องเฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องนำไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาหรือไม่ เพื่อสรุปเสนอ คกส. พิจารณาต่อไป

อนึ่ง หน่วยงานที่จัดทำเรื่องต้องจัดพนักงานที่สามารถตัดสินใจได้เข้าให้ข้อมูล หรือชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการและเนื้อหาต่างๆ ให้แก่ คอส. และ คกส. เพื่อพิจารณาจนได้ข้อยุติ และหน่วยงานที่จัดทำเรื่องรับเรื่องเดิม พร้อมข้อสังเกต (ถ้ามี) ของ คกส. ไปแก้ไข ก่อนเสนอ กทบ. ดำเนินการต่อไป

/ ๔ ...

หมวด ๒
เรื่องที่เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม

ข้อ ๑๓ เมื่อ กทบ. ได้รับเรื่องตามข้อ ๑๒ แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องในรูปแบบการจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันได้รับเรื่องก่อนเสนอเรื่องคืนหน่วยงานที่จัดทำเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

กรณีเป็นเรื่องซึ่งต้องนำไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา และมีการแก้ไขปรับปรุงรูปแบบให้ กทบ. สำเนาเรื่องดังกล่าวให้ กข. ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ เมื่อหน่วยงานที่จัดทำเรื่องได้รับเรื่องคืนจาก กทบ. แล้ว ให้ดำเนินการจัดทำต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับของข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. รวมทั้งเอกสารแนบ (ถ้ามี) ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแผ่นสำรองข้อมูลจำนวน ๑ ชุด แล้วเสนอ อทร. เพื่ออนุมัติและลงนามให้เรื่องมีผลบังคับใช้ภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันได้รับเรื่องคืนจาก กทบ. ยกเว้น เรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการ กทท. ให้รอมติคณะกรรมการ กทท. ก่อนดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๕ กรณีเป็นเรื่องที่ต้องนำไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน่วยงานที่จัดทำเรื่องต้องตรวจสอบให้ถูกต้องแน่ชัดว่าเรื่องที่นำไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษานั้นมิให้ซ้ำซ้อนกับข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศที่เคยประกาศในราชกิจจานุเบกษา พร้อมทั้งต้องรับผิดชอบต่อความถูกต้องในเนื้อหาของข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศของ กทท. และเอกสารแนบ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการเพื่อให้เรื่องที่ต้องนำไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเสร็จสิ้น ก่อนมีผลบังคับใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๕ วัน

ข้อ ๑๖ การลงชื่อ และตำแหน่งในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๖.๑ ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องจัดทำต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามทั้ง ๒ ฉบับ

๑๖.๒ ให้พิมพ์ตำแหน่งเต็มของผู้มีอำนาจลงนาม เช่น ประธานกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๑๖.๓ กรณีรองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า และผู้ช่วยผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า ให้พิมพ์ตำแหน่งเต็มต่อท้ายด้วยคำว่า “ปฏิบัติการแทน ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย” หรือ “รักษาการแทน ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย” แล้วแต่กรณี

หมวด ๓
การส่ง การแก้ไข และการถอนเรื่องที่ส่งไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๑๗ การส่งข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๑๗.๑ กรณี คกส. เห็นสมควรไม่ต้องนำไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา
ให้ กทบ. ส่งเรื่องคืนหน่วยงานที่จัดทำเรื่อง

/ ๕ ...

๑๗.๒ กรณี คกส. เห็นสมควรต้องนำไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑๗.๒.๑ กรณีประธานกรรมการ กทท. ได้อนุมัติและลงนามแล้ว ให้ สำนักเลขานุการคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทยจัดส่งเรื่องให้ กทบ. ก่อน กทบ. จัดส่งสำเนาคู่ฉบับตามข้อ ๑๔ (ห้ามถ่ายสำเนา) พร้อมแผ่นสำรองข้อมูล จำนวน ๑ ชุด รวมทั้งบันทึกความเห็นของ คกส. และ กทบ. ให้ กข. ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันได้รับเรื่อง เอกสารนอกจากนี้ให้ส่งเรื่องคืนหน่วยงานที่จัดทำเรื่อง

๑๗.๒.๒ กรณี อทร. หรือผู้ได้รับมอบหมาย ได้อนุมัติและลงนามแล้ว ให้ กทบ. จัดส่งสำเนาคู่ฉบับตามข้อ ๑๔ (ห้ามถ่ายสำเนา) พร้อมแผ่นสำรองข้อมูล จำนวน ๑ ชุด รวมทั้งบันทึกความเห็นของ คกส. และ กทบ. ให้ กข. ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่อง ส่วนเอกสารนอกจากนี้ให้ส่งคืนหน่วยงานที่จัดทำเรื่อง

ทั้งนี้ ให้ กข. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติและลงนามจาก อทร. หรือผู้ได้รับมอบหมายในการนำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ตามข้อ ๑๗.๒ ไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันได้รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง หาก กข. ตรวจสอบแล้วเห็นว่าข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ที่จะนำไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษามีปัญหาขัดข้อง ให้ กข. ทำข้อสังเกตของ กข. ถึง อทร. หรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกตของ กข. ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันได้รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ยกเว้น เรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการ กทท. ให้รอมติคณะกรรมการ กทท. ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานที่จัดทำเรื่องได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกตของ กข. แล้วเสร็จให้กลับไปดำเนินการตามหมวด ๒ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๗.๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ กข. สำเนาเรื่องให้กองกลาง ฝ่ายอำนวยการ เพื่อแจ้งให้กระทรวงคมนาคมทราบด้วย

ข้อ ๑๙ ให้ กข. ส่งเรื่องไปถึงสำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ก่อนวันที่ประสงค์จะให้ประกาศไม่น้อยว่า ๒ สัปดาห์ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ กข. ประสานกับสำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เป็นกรณีๆ ไป

หากสำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ตรวจสอบแล้วเห็นว่าข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของ กทท. ที่จะนำไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษามีปัญหาขัดข้อง และส่งเรื่องคืน กทท. เมื่อ กข. ได้รับเรื่องคืนแล้ว ให้ กข. เสนอข้อสังเกตของสำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกตของสำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันได้รับเรื่อง ยกเว้น เรื่องที่เสนอคณะกรรมการ กทท. ให้รอมติคณะกรรมการ กทท.

ข้อ ๒๐ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ที่ต้องส่งไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามข้อ ๑๗ หากมีเอกสารแนบ ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารแนบด้วยเครื่องพิมพ์ แท่นกระดาษขนาดไม่ต่ำกว่า ๖๐ แกรม และจัดส่งไปดำเนินการตามลักษณะ ขนาด จำนวน และวิธีการที่สำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กำหนดด้วย

/ ๖ ...

กรณีเอกสารแนบมีลักษณะเป็นแผนที่ ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องจัดทำโดยระบุพิกัดเครื่องหมายที่เป็นสากล และรายละเอียดอื่นๆ ไว้ในแผนที่ และให้มีรายชื่อตำแหน่งของหมุดหลักฐานตามแนวขอบเขตเป็นค่าพิกัด และระดับความจำเป็นของงาน โดยให้ใช้พิกัดระบบค่าภูมิศาสตร์ หรือระบบยู ที เอ็ม และใช้มาตราส่วน ๑ : ๔,๐๐๐ หรือ ๑ : ๕๐,๐๐๐ หรือ ๑ : ๒๕๐,๐๐๐ อย่างใดอย่างหนึ่ง เว้นแต่ มีเหตุจำเป็น หรือเหตุสุดวิสัยไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องแจ้ง กข. เพื่อทำความตกลงกับสำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๒๑ หากหน่วยงานที่จัดทำเรื่องพบว่าข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. รวมทั้งเอกสารแนบ หรือภาคผนวก (ถ้ามี) ที่ส่งไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษามีข้อบกพร่อง ผิดพลาด คลาดเคลื่อนไม่ถูกต้อง มีเหตุอันควร หรือจำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมรูปแบบ หรือเนื้อหาทั้งหมด หรือบางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดทำเรื่องประสงค์จะขอถอนเรื่องจากการดำเนินการ และสำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ยังมิได้ประกาศเรื่องนั้นในราชกิจจานุเบกษา ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรีบแจ้ง กข. เพื่อประสานสำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้ระงับการประกาศเรื่องนั้นในราชกิจจานุเบกษา และขอให้สำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีส่งเรื่องคืน กทท. เพื่อส่งหน่วยงานที่จัดทำเรื่องต่อไป

การส่งเรื่องที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมตามวรรคแรกไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ถือปฏิบัติตามหมวดนี้

หมวด ๔
การเผยแพร่และการแจ้งประกาศ

ข้อ ๒๒ หน่วยงานที่จัดทำเรื่องต้องเผยแพร่ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. ณ จุดที่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อแจ้งให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรา ๕๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่บัญญัติให้บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบ และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสาธารณะในครอบครองหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และ ข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือ บริการ และความสะดวกต่างๆ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นับแต่วันใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๒ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งระเบียบนี้

ข้อ ๔ ให้นำบรรดากฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“กทท.” หมายความว่า การท่าเรือแห่งประเทศไทย

“อทร.” หมายความว่า ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“กข.” หมายความว่า กองข้อมูลข่าวสาร ฝ่ายอำนวยการ

“อกข.” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองข้อมูลข่าวสาร

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“ผู้ร้องขอ” หมายความว่า ผู้ใช้บริการหรือประชาชนทั่วไป

“หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดการท่าเรือแห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้องกับการร้องขอข้อมูลข่าวสารในแต่ละครั้ง

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการออกคำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามระเบียบนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

/ ๒ ...

หมวด ๑
หน่วยงานรับผิดชอบ

ข้อ ๗ ให้ กข. เป็นหน่วยงานกลางในการติดต่อประสานเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๗.๑ รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ทันสมัย เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเปิดเผยได้ไว้เพื่อให้ หรือให้ยืม หรือจำหน่าย รวมทั้งจัดทำบัญชีข้อมูลข่าวสารของ กทท. ที่ไม่เปิดเผยต่อประชาชน และต้องมีการปรับปรุงบัญชีดังกล่าวทุกปี

๗.๒ อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องขอ

๗.๓ ข้อมูลข่าวสารใดที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ ให้แจ้งผู้ร้องขอทราบพร้อมเหตุผล

๗.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลข่าวสาร

๗.๕ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการขอข้อมูลข่าวสาร

๗.๖ รวบรวมการให้ข้อมูลข่าวสารทุกประเภทเพื่อสรุปรายงาน อทร. ทุก ๑ เดือน ๓ เดือน ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน รวมทั้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๘ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ดังนี้

๘.๑ ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลข่าวสารกับ กข.

๘.๒ ดำเนินการจัดส่งข้อมูลข่าวสารให้ กข. ภายในระยะเวลาที่ กทท. กำหนด

หมวด ๒
ช่องทางการขอข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๙ ผู้ร้องขอสามารถขอข้อมูลข่าวสารได้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๙.๑ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๒๒๖๙-๕๔๖๔ ๐-๒๒๖๙-๕๔๖๓ และ ๐-๒๒๖๙-๕๔๙๙ หรือทางโทรศัพท์สายด่วน หมายเลข ๐-๒๒๖๙-๕๕๕๕ กด ๑ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของทุกวันทำงาน

๙.๒ ทางเอกสาร ได้แก่

๙.๒.๑ ทางไปรษณีย์ ส่งมาที่ ผู้อำนวยการกองข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เลขที่ ๔๔๔ ถนนท่าเรือ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพ ๑๐๑๑๐

๙.๒.๒ ทางโทรสาร หมายเลข ๐-๒๒๖๙-๕๔๖๖

๙.๒.๓ ทางอีเมล์ info@port.co.th ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ พนักงาน กข. จะเปิดวันละ ๒ ครั้ง เวลา ๐๙.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น. (กรณีเป็นวันหยุดทำงานจะทำการเปิดในวันทำงานถัดไป)

๙.๓ ทางตัวบุคคล

๙.๓.๑ ผู้ร้องขอมาขอข้อมูลข่าวสารด้วยตนเองที่ กข.

๙.๓.๒ ผู้ร้องขอฝากบุคคลอื่นมาขอข้อมูลข่าวสารที่ กข.

/ ๓ ...

หมวด ๓
การขอรับข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๐ เมื่อมีผู้ร้องขอมาติดต่อขอข้อมูลข่าวสารด้วยตนเอง ให้ผู้ร้องขอ หรือพนักงาน กข. ดำเนินการกรอกแบบให้บริการข้อมูลข่าวสารของ กทท. ตามแบบที่ กทท. กำหนด และให้ผู้ร้องขอลงนามก่อนนำเสนอ อกข. พิจารณาต่อไป

อนึ่ง นอกจากการติดต่อโดยตรงตามวรรคแรก ให้พนักงาน กข. ดำเนินการกรอกแบบให้บริการข้อมูลข่าวสารของ กทท. แล้วนำเสนอ อกข. พิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้ อกข. พิจารณาว่าข้อมูลที่ร้องขอสามารถเปิดเผยได้หรือไม่ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้อง และสมควรให้หรือให้ยืม หรือจำหน่าย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ กทท. กำหนด

ข้อ ๑๒ ให้ กข. ดำเนินการในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

๑๒.๑ ให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ แก่ผู้ร้องขอโดยให้ลงนามรับเอกสารในแบบให้บริการข้อมูลข่าวสารของ กทท. พร้อมกรอกแบบสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการ กข. ตามแบบที่ กทท. กำหนด ภายหลังการให้ข้อมูลข่าวสารด้วย

๑๒.๒ ข้อมูลข่าวสารใดที่ กข. ไม่สามารถใช้ดุลยพินิจว่าจะเปิดเผยได้หรือไม่ ให้ส่งข้อมูลข่าวสารนั้นเสนอคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของ กทท. (กขท.) ที่ อทร. เป็นผู้แต่งตั้ง และคณะกรรมการดังกล่าวต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องเรียน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผล และเมื่อรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกิน ๖๐ วัน ก่อนเสนอ อทร. หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้ร้องขอข้อมูลข่าวสารมีความประสงค์ กทท. รับรองสำเนาข้อมูลข่าวสาร ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสาร หรือพนักงาน กข. ตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาเอกสาร และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ร้องขอต่อไป

ข้อ ๑๔ การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของ กทท. ให้เป็นไปตามที่ กทท. กำหนด

หมวด ๔
ระยะเวลาการส่งมอบข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๕ เมื่อ กข. ได้รับการร้องขอข้อมูลข่าวสาร กทท. ให้ กข. จัดข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่ใน กข. หรือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลข่าวสารภายในระยะเวลาที่ กทท. กำหนด ดังนี้

๑๕.๑ ข้อมูลข่าวสารของ กทท. ที่มีอยู่ใน กข. ภายใน ๑๕ นาที

๑๕.๒ ข้อมูลข่าวสารของ กทท. ที่มีอยู่ในหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

๑๕.๒.๑ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กทท. ภายใน ๕ วันทำการ

๑๕.๒.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอก กทท. ภายใน ๑๐ วันทำการ

/ ๔ ...

ข้อ ๑๖ หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่สามารถจัดส่งข้อมูลข่าวสารให้ กข. ได้ในเวลาที่กำหนด ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำบันทึกแจ้งปัญหาให้ กข. ทราบล่วงหน้าก่อนครบกำหนด ๒ วันทำการ เพื่อ กข. จะได้ทำบันทึกนำเรียน อทร. หรือหัวหน้าสายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสังกัดอยู่ (แล้วแต่กรณี) พิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๗ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูลข่าวสาร หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่แจ้งผลการจัดส่งข้อมูลข่าวสารให้ กข. ทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป ให้ กข. ดำเนินการดังนี้

๑๗.๑ ทำบันทึกติดตามเรื่องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจำนวน ๑ ครั้ง (ในกรณีการจัดส่งข้อมูลข่าวสารยังไม่แล้วเสร็จ)

๑๗.๒ เมื่อ กข. ได้ดำเนินการตามข้อ ๑๗.๑ และครบกำหนด ๗ วันทำการแล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่จัดส่งข้อมูลข่าวสารให้ กข. ทราบ ให้ กข. ทำบันทึกนำเรียน อทร. หรือหัวหน้าสายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสังกัดอยู่ (แล้วแต่กรณี)

๑๗.๓ เมื่อ กข. ได้ดำเนินการตามข้อ ๑๗.๒ แล้ว กข. ยังไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารภายใน ๗ วันทำการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีก ให้ กข. ทำบันทึกนำเรียน อทร. เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

อนึ่ง กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูลข่าวสารให้ผู้ร้องขอเอง หากต้องทำเป็นหนังสือแจ้งผู้ร้องขอ หรือหน่วยงานภายนอกรับทราบโดยตรง ให้หัวหน้าสายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ลงนามในหนังสือดังกล่าว รวมทั้งจัดทำสำเนาเรื่องทั้งหมดส่งให้ กข. เพื่อปิดเรื่องการขอข้อมูลข่าวสาร ก่อน กข. ดำเนินการตามข้อ ๗.๖ ต่อไป

ข้อ ๑๘ เมื่อผู้ร้องขอได้รับข้อมูลข่าวสารของ กทท. แล้ว ให้ผู้ร้องขอกรอกแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ กข. ตามแบบที่ กทท. กำหนด เพื่อนำปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการมาแก้ไขปรับปรุงการให้บริการของ กข. ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของผู้ใช้บริการการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความมั่นใจว่าปัญหาข้อร้องทุกข์เกี่ยวกับเอกสาร พนักงาน และการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดการท่าเรือแห่งประเทศไทย จะได้รับการดำเนินการแก้ไขอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับมาตรา ๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่บัญญัติให้บุคคลมีสิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์และได้รับการแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว ประกอบข้อ ๒๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของผู้ใช้บริการการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นับแต่วันใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรับเรื่องร้องเรียนของผู้ใช้บริการการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๒ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔ ให้นำบรรดากฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“กทท.” หมายความว่า การท่าเรือแห่งประเทศไทย

“อทร.” หมายความว่า ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือผู้ได้รับมอบหมาย

“หัวหน้าสาย” หมายความว่า รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพ หรือผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง หรือนักบริหาร ๑๖ ประจำผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย (กรณีผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย มอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย) ที่กำกับดูแลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

“กข.” หมายความว่า กองข้อมูลข่าวสาร ฝ่ายอำนวยการ

“อกข.” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองข้อมูลข่าวสาร

“หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์ในแต่ละครั้ง

“ผู้ใช้บริการ” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ และใช้บริการภายในการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการออกคำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามระเบียบนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

/ ๒ ...

หมวด ๑
การรับเรื่องราวร้องทุกข์
ส่วนที่ ๑
หน่วยงานรับผิดชอบ

ข้อ ๗ ให้ กข. เป็นหน่วยงานกลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของผู้ใช้บริการ กทท. โดยมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๗.๑ รับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้ใช้บริการ หรือหน่วยงานภายนอกที่แจ้งข้อร้องทุกข์มาที่ กทท. และให้ผู้รับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือพนักงาน กข. กรอกแบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามแบบที่ กทท. กำหนด

๗.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลจากผู้ใช้บริการหรือหน่วยงานภายนอกที่แจ้งข้อร้องทุกข์มาที่ กทท.

๗.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๗.๔ ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ในเบื้องต้นให้แก่ผู้ใช้บริการ

๗.๕ หากดำเนินการตามข้อ ๗.๔ ไม่ได้ ให้ อกข.ดำเนินการดังนี้

๗.๕.๑ จัดทำบันทึกนำเรียน อทร. เพื่อทราบก่อนเสนอให้หัวหน้าสายที่ถูกร้องทุกข์ทราบ และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์

๗.๕.๒ ให้ กข. สำเนาบันทึกที่นำเรียน อทร. พร้อมเรื่องราวร้องทุกข์เสนอให้หัวหน้าสายที่ถูกร้องทุกข์ทราบในโอกาสแรก และส่งข้อร้องทุกข์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ กทท. กำหนด ซึ่งจะทำให้ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ไม่ขาดช่วง

อนึ่ง หากเป็นเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับเงินนอกระบบ ให้ อกข. จัดทำเป็นบันทึกลับนำเรียน อทร. เพื่อทราบ ก่อนเสนอให้หัวหน้าสายที่ถูกร้องทุกข์ทราบ และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ รวมทั้งให้ กข. ส่งสำเนาบันทึกลับที่นำเรียน อทร. พร้อมเรื่องราวร้องทุกข์ (ลับ) เสนอให้หัวหน้าสายที่ถูกร้องทุกข์ทราบในโอกาสแรก และส่งข้อร้องทุกข์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ กทท. กำหนด ซึ่งจะทำให้ระยะเวลาในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ไม่ขาดช่วง

ทั้งนี้ หากเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อ อทร. หรือหัวหน้าสาย ให้ อกข. ทำบันทึกหรือบันทึกลับนำเรียน อทร. หรือหัวหน้าสายโดยตรง

๗.๖ รวบรวมเรื่องราวร้องทุกข์ทุกประเภทเพื่อสรุปรายงาน อทร. ทุก ๑ เดือน ๓ เดือน ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และสรุปรายงานเสนอคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย รวมทั้งกระทรวงคมนาคมด้วย

๗.๗ แจ้งผลการร้องทุกข์ให้หน่วยงานภายนอกที่ตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์ของ กทท. ทราบเฉพาะกรณีที่มีการแจ้งข้อร้องทุกข์มาที่ กข. เท่านั้น

ข้อ ๘ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ดังนี้

๘.๑ ให้ข้อมูลตามที่ กข. ต้องการ

๘.๒ ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ภายในระยะเวลาที่ กทท. กำหนด

/ ๓ ...

๘.๓ รายงานผลการแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ให้ผู้ใช้บริการ หรือหน่วยงานภายนอกที่แจ้งข้อร้องทุกข์รับทราบโดยตรง และสำเนาเรื่องแจ้ง กข. เพื่อทราบการสิ้นสุดของเรื่อง ก่อน กข. ดำเนินการตามข้อ ๗.๖ ต่อไป

๘.๔ กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับเรื่องราวร้องทุกข์เอง ให้จัดส่งใบแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน และผู้ใช้บริการต่อ กทท. ตามแบบที่ กทท. กำหนด เสนอ กข. ในโอกาสแรก และสำเนาเอกสารเรื่องราวร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเมื่อดำเนินการสิ้นสุดแล้วให้ กข. เพื่อทราบการสิ้นสุดของเรื่อง ก่อน กข. ดำเนินการตามข้อ ๗.๖ ต่อไป

ส่วนที่ ๒
ช่องทางการร้องทุกข์

ข้อ ๙ ผู้ใช้บริการสามารถร้องทุกข์ได้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๙.๑ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๒๒๖๙-๕๔๖๕ ๐-๒๒๖๙-๕๔๖๓ และ ๐-๒๒๖๙-๕๔๙๙ หรือทางโทรศัพท์สายด่วน หมายเลข ๐-๒๒๖๙-๕๕๕๕ กด ๓ โดยเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของทุกวันทำงาน

๙.๒ ทางเอกสาร ได้แก่

๙.๒.๑ ไปรษณีย์ ส่งมาที่ ผู้อำนวยการกองข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เลขที่ ๔๔๔ ถนนท่าเรือ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

๙.๒.๒ ผู้ใช้บริการมาส่งเอกสารร้องทุกข์ที่ กข.

๙.๒.๓ โทรสาร หมายเลข ๐-๒๒๖๙-๕๔๖๖

๙.๒.๔ ตู้รับเรื่องร้องเรียนที่ติดตั้งอยู่ ๓ แห่ง ภายใน กทท. ดังนี้

๙.๒.๔.๑ อาคารตัวแทนเรือ

๙.๒.๔.๒ อาคารที่ทำการ กทท. อาคาร B ชั้นล่าง ด้านหน้ากองบริการค่าภาระเงินสด สำนักบริหารเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี

๙.๒.๔.๓ ที่ทำการ กข. อาคาร B ชั้น ๒ ข้างห้องสมุด กทท.

ทั้งนี้ พนักงาน กข. จะทำการเปิดตู้รับเรื่องราวร้องทุกข์ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ เวลา ๑๐.๐๐ น. (กรณีเป็นวันหยุดจะทำการเปิดในวันทำงานถัดไป)

๙.๒.๕ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) : info@port.co.th ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ทั้งนี้ พนักงาน กข. จะเปิดตรวจสอบข้อร้องทุกข์ วันละ ๒ ครั้ง เวลา ๐๙.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น. (กรณีเป็นวันหยุดจะทำการเปิดในวันทำงานถัดไป)

/ ๔ ...

๙.๓ ทางตัวบุคคล ได้แก่

๙.๓.๑ ผู้ใช้บริการมาร้องทุกข์ด้วยตนเองที่ กข.

๙.๓.๒ ผู้ใช้บริการฝากข้อความบุคคลอื่นมาส่งที่ กข.

อนึ่ง เมื่อพนักงาน กข. ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์ตามข้อ ๙ แล้ว ให้บันทึกรายละเอียดของข้อร้องทุกข์ ได้แก่ ชื่อ ชื่อสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ลงในแบบรับเรื่องร้องทุกข์ให้ครบถ้วน ตามแบบที่ กทท. กำหนด

ส่วนที่ ๓

ประเภทของเรื่องราวร้องทุกข์

ข้อ ๑๐ กทท. ได้แบ่งประเภทของเรื่องราวร้องทุกข์ออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑๐.๑ เรื่องเกี่ยวกับเงินนอกระบบ

๑๐.๒ เรื่องเกี่ยวกับการให้คำแนะนำและการให้บริการ

๑๐.๓ เรื่องที่เกี่ยวกับสินค้า

๑๐.๔ เรื่องทั่วไป

ส่วนที่ ๔

การถอนเรื่องราวร้องทุกข์

ข้อ ๑๑ ผู้ใช้บริการสามารถถอนเรื่องราวร้องทุกข์ทั้งหมด หรือบางส่วนเมื่อใดก็ได้ โดยให้จัดทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ใช้บริการไว้เป็นหลักฐาน

หมวด ๒

การแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์

ส่วนที่ ๑

แนวทางการแก้ไข

ข้อ ๑๒ ให้ อกข. มีหน้าที่พิจารณาและสั่งการในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ของผู้ใช้บริการว่า กข. จะดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ได้เอง หรือต้องดำเนินการตามข้อ ๗.๕ โดย อกข. ต้องวิเคราะห์ว่าครบองค์ประกอบของการร้องทุกข์หรือไม่ ดังนี้

๑๒.๑ ผู้ใช้บริการแจ้งชื่อ - ชื่อสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้บริการหรือไม่

๑๒.๒ ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดของการร้องทุกข์ ได้แก่ วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ รายชื่อ รูปร่าง ลักษณะของผู้ถูกร้องทุกข์หรือไม่

/ ๕ ...

๑๒.๓ ผู้ใช้บริการแจ้งจุดประสงค์ในการร้องทุกข์ว่าต้องการให้ กทท. ดำเนินการช่วยเหลืออย่างไรหรือไม่

อนึ่ง หากผู้ใช้บริการไม่แจ้งชื่อ - ชื่อสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้ กข. สามารถติดต่อได้ในกรณีที่มีการสอบกลับข้อร้องทุกข์ของพนักงาน กข. ตามองค์ประกอบของการร้องทุกข์ ให้ กข. ตรวจสอบและประสานขอข้อมูลการร้องทุกข์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าข้อมูลการร้องทุกข์เป็นความจริง ให้ กข. ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป แต่หากพบว่าไม่เป็นความจริง ให้ กข. รวบรวมข้อมูลการร้องทุกข์ไว้ และเมื่อมีการร้องทุกข์กรณีเดิมและสถานที่เดิมอีก ให้ กข. ทำบันทึกลับเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและพิจารณาในทางลับต่อไป

ส่วนที่ ๒
ระยะเวลาการแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์

ข้อ ๑๓ เมื่อ กข. ได้รับการร้องทุกข์ ให้ กข. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานกลับผู้ใช้บริการเพื่อทราบในโอกาสแรก ภายใน ๑๕ นาที

ข้อ ๑๔ เมื่อ กข. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กทท. กำหนด ดังนี้

๑๔.๑ เรื่องเกี่ยวกับเงินนอกระบบ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ กข. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้แยกการสอบออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

๑๔.๑.๑ การสอบข้อเท็จจริง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันทำการ

๑๔.๑.๒ การสอบสวนเพื่อลงโทษทางวินัย ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๐ วันทำการ

๑๔.๒ เรื่องราวร้องทุกข์ นอกจากข้อ ๑๔.๑ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยแบ่งออกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑๔.๒.๑ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่เกิน ๒ หน่วยงาน ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ กข. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๒.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ ๓ หน่วยงานขึ้นไป และมีหน่วยงานภายนอกต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ กข. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๕ หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่สามารถแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ได้ภายในระยะเวลาที่ กทท. กำหนด ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำบันทึกแจ้งปัญหาล่วงหน้าก่อนครบกำหนด ๕ วันทำการ ให้ กข. ทราบเพื่อ กข. จะได้บันทึกนำเรียน อทร. หรือหัวหน้าสายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสั่งกัดอยู่ (แล้วแต่กรณี) พิจารณาสั่งการต่อไป

/ ๖ ...

ข้อ ๑๖ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่แจ้งผลการแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ให้ กข. ทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป ให้ กข. ดำเนินการดังนี้

๑๖.๑ ทำใบติดตามเรื่องตามแบบที่ กทท. กำหนด แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจำนวนไม่เกิน ๒ ครั้ง โดยมีระยะเวลาติดตามเรื่องทุก ๗ วันทำการ (ในกรณีการแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ยังไม่แล้วเสร็จ)

๑๖.๒ เมื่อ กข. ได้ดำเนินการตามข้อ ๑๖.๑ และครบกำหนด ๑๔ วันทำการแล้วหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่แจ้งผลการแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ให้ กข. ทราบ ให้ กข. จัดทำบันทึกนำเรียน อทร. หรือหัวหน้าสายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสังกัดอยู่ (แล้วแต่กรณี)

๑๖.๓ เมื่อ กข. ได้ดำเนินการตามข้อ ๑๖.๒ แล้ว กข. ยังไม่ได้รับแจ้งผลการแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ภายใน ๗ วันทำการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีก ให้ กข. ทำบันทึกนำเรียน อทร. เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

หมวด ๓
การแจ้งผลการแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์

ข้อ ๑๗ เมื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑๗.๑ จัดทำหนังสือแจ้งผลการแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ให้ผู้ใช้บริการ หรือหน่วยงานภายนอกที่แจ้งเรื่องร้องทุกข์รับทราบโดยตรง พร้อมแนบแบบสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการ กข. ตามแบบที่ กทท. กำหนด โดยให้หัวหน้าสายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ลงนามในหนังสือดังกล่าว

๑๗.๒ จัดทำสำเนาเรื่องทั้งหมดส่งให้ กข. เพื่อปิดเรื่องราวร้องทุกข์ ก่อน กข. ดำเนินการตามข้อ ๗.๖ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ที่ ๑/๒๕๕๔

เรื่อง ตั้งคณะทำงานการใช้ทรัพยากรร่วมกันของรัฐวิสาหกิจ (Synergy) ตามนโยบายกระทรวงการคลัง

เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำแผนการใช้ทรัพยากร และความร่วมมือระหว่างกันของรัฐวิสาหกิจตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจของกระทรวงการคลัง ประจำปีบัญชี ๒๕๕๔ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ตั้งคณะทำงานการใช้ทรัพยากรร่วมกันของรัฐวิสาหกิจ (Synergy) ตามนโยบายกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย

๑.๑	รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายพัฒนาองค์กรและเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้าคณะทำงาน
๑.๒	ผู้ช่วยผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายพัฒนาองค์กรและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ทำงาน
๑.๓	รองผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพ	ผู้ทำงาน
๑.๔	รองผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง	ผู้ทำงาน
๑.๕	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ผู้ทำงาน
๑.๖	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้ทำงาน
๑.๗	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี	ผู้ทำงาน
๑.๘	ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ทำงาน
๑.๙	ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจและบริหารสินทรัพย์	ผู้ทำงาน
๑.๑๐	ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า	ผู้ทำงาน
๑.๑๑	ผู้อำนวยการสำนักท่าเรือภูมิภาค	ผู้ทำงาน
๑.๑๒	ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน	ผู้ทำงาน และเลขานุการ
๑.๑๓	ผู้อำนวยการกองแผนวิสาหกิจ	ผู้ทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๔	ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาธุรกิจ	ผู้ทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๕	ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป ท่าเรือกรุงเทพ	ผู้ทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๖	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	ผู้ทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

/ ๒ ...

๒. ให้คณะทำงานฯ ตามข้อ ๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการตามเกณฑ์วัดผลการดำเนินงานและคำจำกัดความของตัวชี้วัด เรื่อง การใช้ทรัพยากรร่วมกันของรัฐวิสาหกิจ (Synergy) ที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประจำปีบัญชี ๒๕๕๔ ให้บรรลุผลสำเร็จ

๒.๒ ตั้งกลุ่มทำงาน ๔ กลุ่ม คือ กลุ่มทำงานท่าเรือกรุงเทพ ท่าเรือแหลมฉบัง ท่าเรือภูมิภาค และการใช้ประโยชน์สินทรัพย์นอกเขตรั้วศุลกากร การท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อพิจารณารัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประชุมระหว่างรัฐวิสาหกิจในการวิเคราะห์และจัดทำแผนการใช้ทรัพยากรและดำเนินงานร่วมกันในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ บูรณาการ สร้างมูลค่าเพิ่มหรือความสามารถในการแข่งขัน

๒.๓ เชิญเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล และขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็น

๒.๔ ติดตามผลการดำเนินงานจากกลุ่มทำงานตามข้อ ๒.๒ เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงฯ และรายงานผู้บริหารทราบ หรือพิจารณาเป็นระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล
โทร.๕๓๖๒

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๘/๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร
ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้เหมาะสมกับปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๓๗/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง ตั้งคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ข้อ ๒ ตั้งคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยใช้ชื่อย่อ “กขท.” ประกอบด้วย

๒.๑	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑๒ สำนักเลขานุการคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย	กรรมการ
๒.๓	ผู้ชำนาญการ (กฎหมาย)	กรรมการ
๒.๔	ผู้อำนวยการกองพัสดุ	กรรมการ
๒.๕	ผู้อำนวยการกองจัดการการเงิน	กรรมการ
๒.๖	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๒.๗	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป ท่าเรือกรุงเทพ	กรรมการ
๒.๘	บุคลากร ๑๐ กองทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๒.๙	ผู้อำนวยการกองบริการการให้บริการ และข้อมูลข่าวสาร	กรรมการ และเลขานุการ
๒.๑๐	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองบริการการให้บริการ และข้อมูลข่าวสาร	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๑	หัวหน้าแผนกบริการข้อมูลข่าวสาร	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

/ ๒ ...

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๓.๑ พิจารณาวินิจฉัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าควรเปิดเผยให้แก่หน่วยงาน หรือผู้ร้องขอ ได้หรือไม่ เพียงใด

๓.๒ การพิจารณาวินิจฉัยตามข้อ ๓.๑ หากข้อมูลข่าวสารใดไม่ชัดเจน หรือไม่มีข้อมูลว่าควรเปิดเผยหรือไม่ ให้หารือไปยังสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓.๓ เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล หรือขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

๓.๔ รายงานผลการพิจารณาวินิจฉัยเสนอผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองบริการการให้บริการและข้อมูลข่าวสาร
ฝ่ายอำนวยการ
โทร. ๕๔๙๙

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๑๒/๒๕๕๔
เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เกี่ยวกับการมอบหมายความไว้วางใจและให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความความปลอดภัย การคุ้มครองและการรักษาข้อมูลข่าวสารลับของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิก

๑.๑ คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๘๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เกี่ยวกับการมอบหมายความไว้วางใจและให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ

๑.๒ คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๘๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และเจ้าหน้าที่นำสาร

๑.๓ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้

ข้อ ๒ การกำหนดชั้นความลับ

๒.๑ ให้พนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ระดับ ๑๔ - ๑๖ และเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย เป็นผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับชั้น “ลับที่สุด” “ลับมาก” และ “ลับ”

๒.๒ ให้พนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ระดับ ๑๒ - ๑๓ และนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับชั้น “ลับมาก” และ “ลับ”

๒.๓ ให้พนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ระดับ ๑๐ - ๑๑ เป็นผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับชั้น “ลับ”

ข้อ ๓ การปรับชั้นความลับ

๓.๑ การปรับชั้นความลับ ให้ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับตามข้อ ๒ เป็นผู้มีอำนาจปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งได้แก่ การลด หรือเพิ่มชั้นความลับ รวมทั้งการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน มีอำนาจปรับชั้นความลับได้เมื่อพิจารณาเห็นว่าการกำหนดชั้นความลับไม่เหมาะสม แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ

ข้อ ๔ การมอบหมายความไว้วางใจ

ผู้ที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับใด จะต้องเป็นพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทยที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น โดยให้ส่วนงานตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้จัดทำบัญชีความไว้วางใจของพนักงานในสังกัด ให้หัวหน้าส่วนงานนั้นๆ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ และแก้ไขปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

/ ๒ ...

ข้อ ๕ การตรวจสอบ

ให้แต่ละส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และพนักงานอื่นอีกไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็นกรรมการ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุก ๖ เดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบและสั่งการต่อไป

ข้อ ๖ ให้พนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทยตามคำสั่งนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เอกสาร และสถานที่ของส่วนราชการของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองบริการการให้บริการและข้อมูลข่าวสาร
ฝ่ายอำนวยการ
โทร. ๕๔๙๙

บัญชีการแต่งตั้งพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้ปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๑๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ลำดับที่	ตำแหน่ง / สังกัด	ปฏิบัติหน้าที่
	<u>สำนักเลขานุการคณะกรรมการ</u>	
	<u>การท่าเรือแห่งประเทศไทย</u>	
๑.	ผู้อำนวยการสำนักเลขานุการคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย	เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
๒.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑๒	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑๑	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔.	หัวหน้าแผนกธุรการ	เจ้าหน้าที่นำสาร
	<u>สำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</u>	
๑.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑๒	เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
๒.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑๐ กลุ่มงานควบคุมภายใน	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑๐ กลุ่มงานบริหารความเสี่ยง	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ กลุ่มงานบริหารความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่นำสาร
	<u>ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล</u>	
๑.	รองผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล	เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
๒.	ผู้อำนวยการกองบริหารงานตรวจสอบและประเมินผล	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองบริหารงานตรวจสอบ และประเมินผล	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔.	หัวหน้าแผนกธุรการ	เจ้าหน้าที่นำสาร
	<u>ฝ่ายอำนวยการ</u>	
๑.	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
๒.	ผู้อำนวยการกองกลาง	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔.	หัวหน้าแผนกรับส่งและโต้ตอบ	เจ้าหน้าที่นำสาร

/ ๒ ...

ลำดับที่	ตำแหน่ง / สังกัด	ปฏิบัติหน้าที่
	<u>กองบริการการให้บริการและข้อมูลข่าวสาร</u>	
๑.	ผู้อำนวยการกองบริการการให้บริการและข้อมูลข่าวสาร	เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
๒.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองบริการการให้บริการ และข้อมูลข่าวสาร	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.	หัวหน้าแผนกบริการการให้บริการ	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔.	หัวหน้าแผนกบริการข้อมูลข่าวสาร	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๕.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ แผนกบริการการให้บริการ	เจ้าหน้าที่นำสาร
๖.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร	เจ้าหน้าที่นำสาร
	<u>ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล</u>	
๑.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
๒.	ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.	หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔.	หัวหน้าแผนกธุรการ	เจ้าหน้าที่นำสาร
	<u>สำนักแพทย์และอนามัย</u>	
๑.	ผู้อำนวยการสำนักแพทย์และอนามัย	เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
๒.	หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.	หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘ แผนกบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่นำสาร
	<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u>	
๑.	ผู้อำนวยการสำนักบัญชี	เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
๒.	ผู้อำนวยการกองบัญชีการเงิน	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองบัญชีการเงิน	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔.	หัวหน้าแผนกธุรการ	เจ้าหน้าที่นำสาร

/ ๓ ...

ลำดับที่	ตำแหน่ง / สังกัด	ปฏิบัติหน้าที่
	ฝ่ายนโยบายและแผน	
๑.	รองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
๒.	นักวิชาการ ๑๒ (สิ่งแวดล้อม)	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกำกับดูแลองค์กร	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔.	หัวหน้าแผนกธุรการ	เจ้าหน้าที่นำสาร
	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๑.	รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
๒.	ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔.	หัวหน้าแผนกธุรการ	เจ้าหน้าที่นำสาร
	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและบริหารสินทรัพย์	
๑.	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจและบริหารสินทรัพย์	เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
๒.	ผู้อำนวยการกองธุรกิจสัมพันธ์และการตลาด	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.	ผู้อำนวยการกองจัดการสินทรัพย์	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔.	หัวหน้าแผนกธุรการ	เจ้าหน้าที่นำสาร
	สำนักท่าเรือภูมิภาค	
๑.	ผู้อำนวยการสำนักท่าเรือภูมิภาค	เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
๒.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑๒ สำนักท่าเรือภูมิภาค	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.	หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘ สำนักท่าเรือภูมิภาค	เจ้าหน้าที่นำสาร
	ท่าเรือกรุงเทพ **กองบริหารงานทั่วไป**	
๑.	นักบริหาร ๑๓ ท่าเรือกรุงเทพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
๒.	ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔.	หัวหน้าแผนกธุรการ	เจ้าหน้าที่นำสาร

/ ๔ ...

ลำดับที่	ตำแหน่ง / สังกัด	ปฏิบัติหน้าที่
	<u>กองรักษาความปลอดภัย</u>	
๑.	นักบริหาร ๑๓ ท่าเรือกรุงเทพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
๒.	ผู้อำนวยการกองรักษาความปลอดภัย	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองรักษาความปลอดภัย	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔.	หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่นำสาร
	<u>ฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า</u>	
๑.	รองผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า	เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
๒.	ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการสินค้า ๓	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองปฏิบัติการสินค้า ๒	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔.	หัวหน้าแผนกกลาง กองปฏิบัติการสินค้า ๑	เจ้าหน้าที่นำสาร
	<u>ฝ่ายบริการท่าและเครื่องมือทุ่นแรง</u>	
๑.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการท่าและเครื่องมือทุ่นแรง	เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
๒.	ผู้อำนวยการกองบริการท่า	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองบริการท่า	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔.	หัวหน้าแผนกท่า	เจ้าหน้าที่นำสาร
	<u>ฝ่ายการช่าง</u>	
๑.	รองผู้อำนวยการฝ่ายการช่าง	เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
๒.	วิศวกร ๑๒ (โยธา)	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.	หัวหน้าแผนกคลังพัสดุช่าง	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔.	หัวหน้าแผนกธุรการ	เจ้าหน้าที่นำสาร
	<u>ฝ่ายการร่องน้ำ</u>	
๑.	รองผู้อำนวยการฝ่ายการร่องน้ำ	เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
๒.	พนักงานบริหารงานเรือ ๑๒	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองบริการ	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการสำรวจร่องน้ำ	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๕.	หัวหน้าแผนกธุรการ	เจ้าหน้าที่นำสาร

/ ๕ ...

ลำดับที่	ตำแหน่ง / สังกัด	ปฏิบัติหน้าที่
	<u>ท่าเรือแหลมฉบัง</u>	
๑.	นักบริหาร ๑๓ ท่าเรือแหลมฉบัง	เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
๒.	ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔.	หัวหน้าแผนกธุรการ	เจ้าหน้าที่นำสาร

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๑๗/๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษาและปรับปรุงการจัดเก็บเอกสาร
ของการท่าเรือแห่งประเทศไทยให้เป็นระบบมาตรฐาน

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นระบบมาตรฐาน มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อการท่าเรือแห่งประเทศไทย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษาและปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทยให้เป็นระบบมาตรฐาน ประกอบด้วย

๑.๑	นักบริหาร ๑๖ ประจำผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	ประธานกรรมการ
๑.๒	นักบริหาร ๑๕ ประจำผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	รองประธานกรรมการ
๑.๓	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล	กรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี	กรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน	กรรมการ
๑.๘	ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า	กรรมการ
๑.๙	ผู้อำนวยการฝ่ายบริการท่าและเครื่องมือทุ่นแรง	กรรมการ
๑.๑๐	รองผู้อำนวยการฝ่ายการช่าง	กรรมการ
๑.๑๑	ผู้อำนวยการกองบริการการให้บริการและข้อมูลข่าวสาร	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๒	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองบริการการให้บริการและข้อมูลข่าวสาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๓	หัวหน้าแผนกบริการข้อมูลข่าวสาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๑ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ศึกษาและปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทยให้เป็นระบบมาตรฐาน มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อการท่าเรือแห่งประเทศไทย

/ ๒ ...

๒.๒ พิจารณาความรับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร และความเหมาะสมของสถานที่สำหรับรองรับเอกสารที่นำมาฝากเก็บ

๒.๓ เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ รวมทั้งขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

๒.๔ รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยเพื่อพิจารณาและสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองบริการการให้บริการและข้อมูลข่าวสาร
ฝ่ายอำนวยการ
โทร. ๕๔๙๙

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๑๘/๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งคณะกรรมการพิจารณาและคณะอนุกรรมการกลั่นกรองเพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เพื่อให้การยกร่างขึ้นใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิก ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่างๆ ของการท่าเรือแห่งประเทศไทยมีความถูกต้อง และเหมาะสมยิ่งขึ้น สอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๖๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ตั้งคณะกรรมการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ข้อ ๒ ตั้งคณะกรรมการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยใช้ชื่อย่อ “คกส.” ประกอบด้วย

๒.๑	รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน	ประธานกรรมการ
๒.๒	รองผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพ	รองประธานกรรมการ
๒.๓	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๒.๔	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๒.๕	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี	กรรมการ
๒.๖	ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า	กรรมการ
๒.๗	ผู้อำนวยการฝ่ายบริการท่าและเครื่องมือทุ่นแรง	กรรมการ
๒.๘	ผู้ชำนาญการ (กฎหมาย)	กรรมการ
๒.๙	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ในฐานะผู้แทนกองกฎหมาย	กรรมการ
๒.๑๐	ผู้อำนวยการกองการบุคคล	กรรมการ
๒.๑๑	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองบริการท่า	กรรมการ
๒.๑๒	ผู้อำนวยการกองบริการการให้บริการและข้อมูลข่าวสาร	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๓	หัวหน้าแผนกบรรจุและแต่งตั้ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๔	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกตรวจสอบการชั่งวัดสินค้า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/ ๒ ...

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๓.๑ พิจารณาดำเนินการตรวจสอบในเรื่องข้อกฎหมาย และเนื้อหาเพื่อยกร่างขึ้นใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ ที่ผ่านการรวบรวมข้อมูล และกลั่นกรองจากคณะอนุกรรมการกลั่นกรองเพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้ถูกต้องครบถ้วนและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบุคคลภายนอก และหากเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งพิจารณาว่าเป็นเรื่องเฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดไว้หรือไม่ (ตามความเห็นของผู้อำนวยการกองกฎหมาย) ก่อนให้หน่วยงานที่จัดทำเรื่องดำเนินการตามมติ คกส.

๓.๒ ตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานตลอดจนเชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล คำแนะนำ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือขอเอกสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๔ ตั้งคณะอนุกรรมการกลั่นกรองเพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยใช้ชื่อย่อ “คอส.” ประกอบด้วย

๔.๑ ผู้อำนวยการกองบริการการให้บริการและข้อมูลข่าวสาร	ประธานอนุกรรมการ
๔.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองบริการการให้บริการและข้อมูลข่าวสาร	อนุกรรมการ
๔.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองบริการท่า	อนุกรรมการ
๔.๔ หัวหน้าแผนกข้อบังคับและวินัย ในฐานะผู้แทนแผนกข้อบังคับและวินัย	อนุกรรมการ
๔.๕ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกตรวจสอบการชั่งวัดสินค้า	อนุกรรมการ
๔.๖ หัวหน้าแผนกบริการข้อมูลข่าวสาร	อนุกรรมการและเลขานุการ
๔.๗ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกข้อบังคับและวินัย	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๘ หัวหน้าหมวดคำสั่ง แผนกบรรจุและแต่งตั้ง	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๕ ให้คณะอนุกรรมการฯ ตามข้อ ๔ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๕.๑ พิจารณารวบรวมข้อมูลและกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งหน่วยงานที่จัดทำเรื่องได้ยกร่างขึ้นใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศเสนอมาเพื่อให้พิจารณา โดยให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย

/ ๓ ...

และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหากเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ก่อนเสนอ คกส. พิจารณาต่อไป

๕.๒ เชิญพนักงานที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล คำแนะนำ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะหรือขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองบริการการให้บริการและข้อมูลข่าวสาร
ฝ่ายอำนวยการ
โทร. ๕๔๙๙

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๒๘/๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งคณะทำงานโครงการ “ประภาคารปลาการท่าเรือฯ เฉลิมพระเกียรติ”

เพื่อให้การดำเนินโครงการ “ประภาคารปลาการท่าเรือฯ เฉลิมพระเกียรติ” ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นโครงการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๗ รอบ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ตั้งคณะทำงานโครงการ “ประภาคารปลาการท่าเรือฯ เฉลิมพระเกียรติ” ประกอบด้วย

๑.๑	เรือเอกอิทธิชัย นักบริหาร ๑๖ ประจำผู้อำนวยการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย	สุพรรณกูล	หัวหน้าคณะทำงาน
๑.๒	เรือเอกสุทธินันท์ รองผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง	หัตถวงษ์	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๑.๓	นางศิริทัศน์ ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ประจนปัจจนึก	ผู้ทำงาน
๑.๔	นายสุรชัย รองผู้อำนวยการฝ่ายการช่าง	พ่วงโกศล	ผู้ทำงาน
๑.๕	นางสาววิภาวี ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์	สอนน้อย	ผู้ทำงาน
๑.๖	นางธนารัตน์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์	สมประสงค์	ผู้ทำงาน
๑.๗	นายเล็ก ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการสำรวจร่องน้ำ	เลิศจีรกุลวงศ์	ผู้ทำงาน
๑.๘	นางพรทิพา หัวหน้าแผนกวิจัยและพัฒนาธุรกิจ	ทวีนุช	ผู้ทำงาน
๑.๙	นางรัตติยา หัวหน้าแผนกองค์กรสัมพันธ์	พิชัยกุล	ผู้ทำงาน และเลขานุการ

ข้อ ๒ ให้คณะทำงานฯ ตามข้อ ๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒.๑ กำกับดูแลและดำเนินโครงการ โดยกำหนดรูปแบบของโครงการ การดำเนินกิจกรรมการประสานเสริมสร้างความร่วมมือ และความเข้าใจกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๒ เชิญผู้แทนจากหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อปรึกษาหารือ หรือประสานความร่วมมือได้ตามความจำเป็น

/ ๒ ...

๒.๓ รายงานผลการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมายต่อประธานกรรมการประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจทราบ หรือพิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)

ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองประชาสัมพันธ์

ฝ่ายอำนวยการ

โทร. ๕๑๘๑

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง
ของข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำร้องรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือ บริการ และความสะดวกต่างๆ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบข้อ ๑๔ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ข้อ ๒ กำหนดการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ดังนี้

๒.๑ ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เรียกเก็บในอัตรา (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑	ขนาดกระดาษ เอ ๔	หน้าละ	๑	บาท
๒.๑.๒	ขนาดกระดาษ เอฟ ๑๔	หน้าละ	๑.๕๐	บาท
๒.๑.๓	ขนาดกระดาษ บี ๔	หน้าละ	๒	บาท
๒.๑.๔	ขนาดกระดาษ เอ ๓	หน้าละ	๓	บาท
๒.๑.๕	ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒	หน้าละ	๘	บาท
๒.๑.๖	ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑	หน้าละ	๑๕	บาท
๒.๑.๗	ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐	หน้าละ	๓๐	บาท

๒.๒ ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เรียกเก็บในอัตราคำรับรองละ ๕ บาทต่อหน้า (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ข้อ ๓ การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒ ไม่รวมถึงเอกสารทางการเงิน แผนผัง แผนที่ หรือเอกสารที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยมีไว้เพื่อการจำหน่าย โดยการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเอกสารดังกล่าวให้เป็นไปตามที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยกำหนด

ข้อ ๔ การท่าเรือแห่งประเทศไทย ยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในกรณีดังต่อไปนี้

๔.๑ พนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทยที่ขอสำเนาเอกสารเพื่อนำไปใช้ในกิจการของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๔.๒ ผู้ใช้บริการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมผู้ส่งออกรายย่อย ท่าเรือกรุงเทพ (SMEs) เพื่อเป็นการสนองนโยบายของรัฐบาลที่ให้สนับสนุนผู้ประกอบการรายย่อยตามโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์

/ ๒ ...

๔.๓ สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ การท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ขอสำเนาเอกสารซึ่งไม่กระทบต่อความมั่นคงของประเทศและการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๔.๔ นักเรียน นักศึกษาที่มาขอข้อมูลข่าวสารซึ่งต้องเป็นการขอสำเนาเอกสาร โดยใช้ขนาดกระดาษ เอ ๔ จำนวนไม่เกิน ๑๐ หน้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การเพิ่มข้อความท้ายประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของการท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นธรรมแก่ผู้เสนอราคา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเพิ่มข้อความท้ายประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานต่างๆ ที่ต้องทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มข้อความ “หากท่านพบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรุณาแจ้งมาที่กองข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย โทรศัพท์ ๐-๒๒๖๙-๕๔๖๕ โทรสาร ๐-๒๒๖๙-๕๔๖๖” ท้ายประกาศเชิญชวนเข้าร่วมประมูลงาน และให้สำเนาประกาศดังกล่าวทุกเรื่องให้กองข้อมูลข่าวสาร ฝ่ายอำนวยการ ทราบด้วย

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายสุรพงษ์ รงศิริกุล)
รองผู้อำนวยการการท่าเรือฯ สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน
รักษาการแทน
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
เกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ตามที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยได้ปรับปรุงโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดไว้ในการให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารภายใน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำของการท่าเรือแห่งประเทศไทย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๑ เรื่อง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ข้อ ๒ <u>โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน</u>

ตามความในพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๙๙ “มาตรา ๒๒ ให้มีคณะกรรมการของการท่าเรือแห่งประเทศไทยขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน กรรมการอื่นไม่น้อยกว่าหกคน แต่ไม่เกินสิบคน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องเป็นผู้มีความรู้และ จัดเจนเกี่ยวกับการท่าเรือหนึ่งคน และเกี่ยวกับการเศรษฐกิจหรือการคลังหนึ่งคน

ให้คณะรัฐมนตรีเป็นผู้แต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการ

คณะรัฐมนตรีจะแต่งตั้งผู้อำนวยการเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการนี้มีอำนาจหน้าที่วางนโยบายและควบคุมดูแลโดยทั่วไป ซึ่งกิจการของการท่าเรือแห่งประเทศไทย”

คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทยได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๔) และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จัดตั้งหน่วยงานขึ้นเพื่อทำหน้าที่และจัดการบริหารส่วนงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒.๑ สำนักเลขานุการคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการ ติดต่อประสานงานระหว่างคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทยกับส่วนงานต่างๆ จัดเตรียมงานการประชุม และงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๒.๒ สำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

มีหน้าที่ควบคุมดูแลการจัดการความเสี่ยงและการบริหารการควบคุมภายในของส่วนงาน โดยรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

/ ๒ ...

๒.๓ ฝ่ายตรวจสอบ

มีหน้าที่ตรวจสอบ เสนอแนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบของการท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย และคณะกรรมการตรวจสอบของการท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยมีกองในสังกัด ดังนี้

๒.๓.๑ กองตรวจสอบงานปฏิบัติการท่าเรือ

๒.๓.๒ กองตรวจสอบส่วนบริหารกลาง

๒.๔ ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ งานกฎหมาย งานข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ และงานกำกับดูแลองค์กรของการท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยมีกองในสังกัด ดังนี้

๒.๔.๑ กองกลาง

๒.๔.๒ กองกฎหมาย

๒.๔.๓ กองข้อมูลข่าวสาร

๒.๔.๔ กองประชาสัมพันธ์

๒.๔.๕ กองกำกับดูแลองค์กร

๒.๕ สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน

๒.๕.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ดำเนินงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการสงเคราะห์ งานแรงงานสัมพันธ์ งานรักษาพยาบาลและสุขอนามัย โดยมีสำนักและกองในสังกัด ดังนี้

๒.๕.๑.๑ กองทรัพยากรบุคคล

๒.๕.๑.๒ กองพัฒนาบุคคล

๒.๕.๑.๓ กองสวัสดิการ

๒.๕.๑.๔ กองแรงงานสัมพันธ์

๒.๕.๑.๕ สำนักแพทย์และอนามัย

๒.๕.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

มีหน้าที่บริหารจัดการทางด้านการเงินและบัญชีของการท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยมีสำนักในสังกัด ดังนี้

๒.๕.๒.๑ สำนักบัญชี

มีหน้าที่บริหารจัดการด้านบัญชีการเงิน บัญชีบริหาร และบัญชีงบประมาณ โดยมีกองในสังกัด ดังนี้

๒.๕.๒.๑(๑) กองบัญชีการเงิน

๒.๕.๒.๑(๒) กองตรวจจ่าย

๒.๕.๒.๑(๓) กองบัญชีงบประมาณ

/ ๓ ...

๒.๕.๒.๒ สำนักบริหารการเงิน

มีหน้าที่บริหารจัดการด้านการเงิน การจัดเก็บค่าภาระค่าบริการ ค่าธรรมเนียม โดยมีกองในสังกัด ดังนี้

๒.๕.๒.๒(๑) กองบริการค่าภาระเงินสด

๒.๕.๒.๒(๒) กองบริการค่าภาระเงินเชื่อ

๒.๕.๒.๒(๓) กองจัดการการเงิน

๒.๕.๒.๒(๔) กองพัสดุ

๒.๖ สายบริหารสินทรัพย์และพัฒนาธุรกิจ

๒.๖.๑ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและบริหารสินทรัพย์

มีหน้าที่พัฒนาการดำเนินธุรกิจของการท่าเรือแห่งประเทศไทย วิจัยและกำหนดกลยุทธ์ด้านการตลาด สร้างความสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ บริหารสินทรัพย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีกองในสังกัด ดังนี้

๒.๖.๑.๑ กองวิจัยและพัฒนาธุรกิจ

๒.๖.๑.๒ กองบริหารสินทรัพย์

๒.๖.๑.๓ กองธุรกิจสัมพันธ์และการตลาด

๒.๖.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน

มีหน้าที่วางแผนพัฒนา จัดทำ ทบทวนแผนวิสาหกิจ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านวิชาการ จัดทำโครงการลงทุน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ประสานความสัมพันธ์ ความร่วมมือในงานด้านต่างประเทศกับองค์กร หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ การประเมินผลองค์กรตามแนวทางบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินการของกระทรวงการคลัง โดยมีกองในสังกัด ดังนี้

๒.๖.๒.๑ กองแผนวิสาหกิจ

๒.๖.๒.๒ กองวิจัยและพัฒนาองค์กร

๒.๖.๒.๓ กองประเมินผลองค์กร

๒.๖.๓ สำนักท่าเรือภูมิภาค

มีหน้าที่บริหาร พัฒนาและกำกับดูแลการดำเนินงานของท่าเรือในภูมิภาคที่อยู่ในความรับผิดชอบของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้เป็นไปตามนโยบาย ศึกษาความเหมาะสมของท่าเรือในภูมิภาคที่อาจจะรับผิดชอบในอนาคต โดยมีท่าเรือในสังกัด ดังนี้

๒.๖.๓.๑ ท่าเรือเชียงแสนและเชียงของ

มีหน้าที่ให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการบรรทุกขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารแก่ผู้ใช้บริการท่าเรือเชียงแสนและท่าเรือเชียงของ

๒.๖.๓.๒ ท่าเรือระนอง

มีหน้าที่ให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการบรรทุกขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารแก่ผู้ใช้บริการท่าเรือระนอง

๒.๗ สายวิศวกรรม

๒.๗.๑ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่วางแผนและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีกองในสังกัด ดังนี้

/ ๔ ...

๒.๗.๑.๑ กองพัฒนาระบบงาน

๒.๗.๑.๒ กองปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์

๒.๗.๑.๓ กองแผนและมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๗.๒ ฝ่ายการช่าง

มีหน้าที่วางแผนและบริหารงานช่างโยธา งานคำนวณจัดทำแบบงานช่างเครื่องมือกล งานช่างไฟฟ้า โดยมีกองในสังกัด ดังนี้

๒.๗.๒.๑ กองช่างโยธา

๒.๗.๒.๒ กองแบบแผนและคำนวณ

๒.๗.๒.๓ กองบริการงานช่าง

๒.๗.๓ ฝ่ายการร่องน้ำ

มีหน้าที่สำรวจสภาพความลึกและขุดลอกบำรุงร่องน้ำเดินเรือ จัดเครื่องหมายช่วยการเดินเรือภายในอาณาบริเวณ โดยมีกองในสังกัด ดังนี้

๒.๗.๓.๑ กองการสำรวจร่องน้ำ

๒.๗.๓.๒ กองการขุดลอก

๒.๗.๓.๒(๑) เรือสันดอน ๗

๒.๗.๓.๒(๒) เรือสันดอน ๘

๒.๗.๓.๒(๓) เรือสันดอน ๙

๒.๗.๓.๓ กองบริการ

๒.๘ ท่าเรือกรุงเทพ

๒.๘.๑ ฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า

มีหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่เรือในการบรรทุกขนถ่ายสินค้าและคนโดยสาร รับมอบสินค้าจากเรือ เก็บรักษาสินค้า และส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง โดยมีกองในสังกัด ดังนี้

๒.๘.๑.๑ กองปฏิบัติการสินค้า ๑

๒.๘.๑.๒ กองปฏิบัติการสินค้า ๒

๒.๘.๑.๓ กองปฏิบัติการสินค้า ๓

๒.๘.๑.๔ กองคลังสินค้า

๒.๘.๑.๕ กองท่าบริการตู้สินค้า ๑

๒.๘.๑.๖ กองท่าบริการตู้สินค้า ๒

๒.๘.๒ ฝ่ายบริการท่าและเครื่องมือทุ่นแรง

มีหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้ท่า เครื่องมือทุ่นแรง และเรือลากจูงของท่าเรือกรุงเทพ ซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีกองในสังกัด ดังนี้

๒.๘.๒.๑ กองบริการท่า

๒.๘.๒.๒ กองเครื่องมือทุ่นแรง

๒.๘.๒.๓ กองซ่อมเครื่องมือทุ่นแรง

/ ๕ ...

๒.๘.๓ ฝ่ายบริหารงานสนับสนุน

มีหน้าที่บริหารและดำเนินงานของท่าเรือกรุงเทพด้านการพัสดุ ธุรการ การพัฒนาธุรกิจ งานสินค้าอันตราย การรักษาความปลอดภัย การป้องการอุบัติภัย และงานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน จัดทำมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ศึกษาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในโครงการต่างๆ กำหนดมาตรการป้องกันแก้ไข รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมและป้องกันมลพิษ โดยมีกองในสังกัดดังนี้

๒.๘.๓.๑ กองบริหารงานทั่วไป

๒.๘.๓.๒ กองรักษาความปลอดภัย

๒.๘.๓.๓ กองความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒.๙ ท่าเรือแหลมฉบัง

๒.๙.๑ สำนักปฏิบัติการ

มีหน้าที่ดำเนินงานด้านการให้บริการงานเรือ งานการช่าง และงานการท่า โดยมีกองในสังกัด ดังนี้

๒.๙.๑.๑ กองบริการ

๒.๙.๑.๒ กองการช่าง

๒.๙.๑.๓ กองการท่า

๒.๙.๒ สำนักบริหารงานสนับสนุน

มีหน้าที่ดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป งานแผนงาน งานการบุคคล งานการเงิน งานนิติการและจัดการทรัพย์สิน โดยมีกองในสังกัด ดังนี้

๒.๙.๒.๑ กองบริหารงานทั่วไป

๒.๙.๒.๒ กองแผนงาน

๒.๙.๒.๓ กองการบุคคล

๒.๙.๒.๔ กองการเงิน

๒.๙.๒.๕ กองนิติการและจัดการทรัพย์สิน

ส่วนงานในข้อ ๒.๑ ถึงข้อ ๒.๙ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ โดยมีรองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยหรือเทียบเท่า และผู้ช่วยผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยหรือเทียบเท่า เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานและเป็นผู้บังคับบัญชารองลงมาตามลำดับ

สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน สายบริหารสินทรัพย์และพัฒนาธุรกิจ และสายวิศวกรรม มีรองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ท่าเรือกรุงเทพ เป็นส่วนงานระดับรองผู้อำนวยการท่าเรือแห่งประเทศไทย มีผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ท่าเรือแหลมฉบัง เป็นส่วนงานระดับรองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย มีผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบังเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ฝ่ายตรวจสอบ ฝ่ายอำนวยการ สำนักเลขานุการคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย และสำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เป็นส่วนงานระดับฝ่ายและสำนักขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

/ ๖ ...

ส่วนงานระดับฝ่าย มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ส่วนงานระดับสำนัก มีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ส่วนงานระดับกอง หรือเทียบเท่า มีผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าผู้อำนวยการกองเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ส่วนงานระดับกลุ่มงาน มีหัวหน้ากลุ่มงาน (ระดับผู้อำนวยการกอง หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าแผนก) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ส่วนงานระดับแผนก มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ข้อ ๓ <u>อำนาจและหน้าที่</u>

การท่าเรือแห่งประเทศไทยได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๙๔ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๖ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

"มาตรา ๖ ให้จัดตั้งการท่าเรือขึ้น เรียกว่า "การท่าเรือแห่งประเทศไทย" มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) รับโอนกิจการท่าเรือจากสำนักงานท่าเรือกรุงเทพฯ ในกรมการขนส่ง กระทรวงคมนาคม

(๒) ประกอบและส่งเสริมกิจการการท่าเรือเพื่อประโยชน์แห่งรัฐและประชาชน

(๓) ดำเนินกิจการอื่นที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับการประกอบกิจการท่าเรือ

มาตรา ๗ ให้การท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นนิติบุคคล

มาตรา ๙ ให้การท่าเรือแห่งประเทศไทยมีอำนาจที่จะกระทำการต่างๆ ภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๖ และอำนาจเช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) สร้าง ซื้อ จัดหา จำหน่าย เช่า ให้เช่า และดำเนินงานเกี่ยวกับเครื่องใช้ บริการและความสะดวกต่างๆ ของกิจการท่าเรือ

(๒) ซื้อ จัดหา เช่า ให้เช่า ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง จำหน่าย หรือดำเนินงานเกี่ยวกับสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์

(๓) กำหนดอัตราค่าภาระการใช้ท่าเรือ บริการและความสะดวกต่างๆ ของกิจการท่าเรือ และออกระเบียบเกี่ยวกับวิธีชำระค่าภาระดังกล่าว

(๔) จัดระเบียบว่าด้วยความปลอดภัย การใช้ท่าเรือ บริการและความสะดวกต่างๆ ของกิจการท่าเรือ

(๕) กู้ยืมเงิน

(๖) ขุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำภายในอาณาบริเวณ

(๗) ควบคุม ปรับปรุง และให้ความสะดวก และความปลอดภัยแก่กิจการท่าเรือและการเดินเรือภายในอาณาบริเวณ

(๘) กำหนดอัตราค่าภาระต่างๆ ภายในอาณาบริเวณ

(๙) ออกพันธบัตรหรือตราสารอื่นใดเพื่อการลงทุน

(๑๐) จัดตั้งบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเพื่อประกอบกิจการท่าเรือและกิจการอื่นภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ทั้งนี้บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ดังกล่าวจะมีคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสี่สิบเก้าของทุนจดทะเบียนของบริษัทนั้นไม่ได้

/ ๗ ...

(๑๑) เข้าร่วมกิจการกับบุคคลอื่นหรือถือหุ้นในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เพื่อประโยชน์แก่กิจการของการท่าเรือแห่งประเทศไทย”

ข้อ ๔ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทยได้ที่กองข้อมูลข่าวสาร ฝ่ายอำนวยการ อาคารบี ชั้น ๒ ข้างห้องสมุดการท่าเรือแห่งประเทศไทย เลขที่ ๔๔๔ ถนนท่าเรือ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐-๒๒๖๙-๕๔๖๔, ๐-๒๒๖๙-๕๔๖๓, ๐-๒๒๖๙-๕๔๙๙ โทรสาร ๐-๒๒๖๙-๕๔๖๖ โทรศัพท์สายด่วน ๐-๒๒๖๙-๕๕๕๕ กด ๑ Website www.port.co.th E-mail : info@port.co.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายสุรพงษ์ รงศิริกุล)
รองผู้อำนวยการการท่าเรือฯ สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน
รักษาการแทน
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือก และการคัดเลือกบุคคล
เข้าเป็นพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือก และการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้มีความถูกต้อง เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๔๙๔ ประกอบข้อ ๕ ของข้อบังคับว่าด้วยการแต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อนและลดขั้นเงินเดือน และกำหนดอัตราเงินเดือนพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๔๙๘ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยจึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นับตั้งแต่วันที่ใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๕

๓.๒ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กทท.” หมายความว่า การท่าเรือแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“การสอบคัดเลือก” หมายความว่า การสอบความรู้ผู้ที่มีคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถตามคุณลักษณะงานของตำแหน่ง หรือมีความรู้ความชำนาญเป็นพิเศษเฉพาะอย่างที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยต้องการ

“การสอบคัดเลือกรวม” หมายความว่า การสอบความรู้ผู้ที่มีคุณวุฒิความรู้ความสามารถตามคุณลักษณะงานของตำแหน่งที่อยู่ในระดับ สายงานเดียวกัน เพื่อบรรจุได้ในหลายหน่วยงาน

“การคัดเลือก” หมายความว่า การทดสอบความรู้ผู้ที่มีคุณวุฒิความรู้ความสามารถตามคุณลักษณะงานของตำแหน่ง หรือมีความรู้ความชำนาญเป็นพิเศษเฉพาะอย่างที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยต้องการเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๕ กรณีการสอบคัดเลือก เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกแล้ว ให้กองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอหน่วยงานที่ขอบรรจุบุคคลให้ตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน โดยมีพนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการร่วมด้วย ๑ คน

กรณีการสอบคัดเลือกรวม ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ โดยประสานหน่วยงานที่มีตำแหน่งซึ่งสามารถสอบคัดเลือกรวมได้ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๑๒ เพื่อพิจารณาขออนุมัติรองผู้อำนวยการท่าเรือแห่งประเทศไทยสายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน

/ ๒ ...

ผู้ที่เป็นกรรมการให้พิจารณาคัดเลือกจากพนักงานตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป ที่มีคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถในวิชาที่จะทำการสอบตามความเหมาะสม และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะทำการสอบคัดเลือก

การสอบคัดเลือกพนักงานเพื่อบรรจุในตำแหน่งว่างตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป และการสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุในตำแหน่งว่างทุกระดับ ประธานกรรมการสอบคัดเลือกต้องดำรงตำแหน่งระดับ ๑๒ ขึ้นไป

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลอาจเปลี่ยน เพิ่ม หรือลดกรรมการ ที่หน่วยงานขอบรรจุเสนอมาได้ตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเห็นควรเปลี่ยนกรรมการให้แจ้งหน่วยงานที่ขอบรรจุทราบ หากมีข้อขัดแย้งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลบันทึกเหตุผลที่ขอเปลี่ยน เสนอขออนุมัติรองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน

ข้อ ๖ กรณีสอบคัดเลือกพนักงาน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๖.๑ ให้คณะกรรมการประกาศวิชาที่จะสอบ วัน เวลา สถานที่สอบให้ผู้มีสิทธิสอบทราบ และดำเนินการสอบคัดเลือกภายใน ๒๐ วันทำการ นับแต่วันที่มีคำสั่งตั้งคณะกรรมการ และเมื่อการสอบสิ้นสุดลงแล้วให้รายงานผลการสอบเสนอผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคลภายใน ๑๐ วันทำการ

๖.๒ กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการสอบคัดเลือก และรายงานผลการสอบได้ภายในกำหนดในข้อ ๖.๑ ให้คณะกรรมการทำบันทึกเหตุความจำเป็น เสนอขออนุมัติรองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน

๖.๓ ให้กรรมการเป็นผู้ออกข้อสอบ โดยประธานกรรมการกำหนดคะแนนในการออกข้อสอบของกรรมการแต่ละคนให้ใกล้เคียงกัน ทั้งนี้ประธานกรรมการจะเป็นผู้ออกข้อสอบและให้คะแนนไม่ได้ โดยให้กรรมการของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลดูแลให้การดำเนินการสอบเป็นไปตามระเบียบและเป็นธรรม

๖.๔ การตรวจให้คะแนนสอบ กรรมการต้องระบุคะแนนที่ให้ลงในกระดาษคำตอบด้วยทุกข้อ โดยลงชื่อกำกับไว้ หากข้อสอบใดแยกคำถามออกเป็นข้อย่อยต้องระบุคะแนนลงในกระดาษคำตอบตามข้อย่อยด้วย

๖.๕ การรวมคะแนน ให้ประธานกรรมการนัดประชุมกรรมการ เพื่อส่งคะแนนของแต่ละวิชาพร้อมกระดาษคำตอบและแนวคำตอบของกรรมการผู้ออกข้อสอบ โดยให้กรรมการของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รวมคะแนนในที่ประชุมคณะกรรมการ แล้วให้กรรมการร่วมกันตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งหลักฐานการสอบให้กองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาประกาศผลการสอบต่อไป

๖.๖ ผู้สอบคัดเลือกต้องสอบได้คะแนนในภาควิชาการและภาคปฏิบัติการอย่างละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าสอบได้

๖.๗ กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนภาคปฏิบัติการสูงกว่า ถ้าหากคะแนนภาคปฏิบัติการยังเท่ากัน ให้พิจารณาบรรจุผู้ที่ได้คะแนนภาควิชาการสูงกว่า ถ้าคะแนนภาควิชาการยังเท่ากันอีก ให้ทำการสัมภาษณ์อีกครั้งหนึ่ง และถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ กรณีสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๖ ยกเว้นในการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลที่จะพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งที่สอบคัดเลือกในการจัดจ้างหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ดำเนินการสอบ หรือตั้งคณะกรรมการของต้นสังกัดเป็นผู้ออกข้อสอบ

/ ๓ ...

ข้อ ๘ ผู้สอบได้คะแนนสูงมีสิทธิได้รับการบรรจุก่อน แต่ถ้าเห็นว่ายังไม่สมควรบรรจุผู้ได้คะแนนสูงก็ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล และต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาบรรจุผู้ที่ได้คะแนนถัดลงมาตามลำดับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ พฤติกรรม ผลงาน และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่จะบรรจุ และให้บันทึกเหตุผลการพิจารณาไว้ด้วย

ข้อ ๙ ผู้ที่สอบได้แต่ไม่ได้รับการบรรจุในโอกาสแรก ให้ขึ้นบัญชีไว้พิจารณาบรรจุเมื่อมีตำแหน่งว่างได้ภายในระยะเวลาดังต่อไปนี้

กรณีรับสมัครพนักงาน มีอายุการขึ้นบัญชี ๓ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบ

กรณีรับสมัครบุคคลทั่วไป มีอายุการขึ้นบัญชี ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบ

กรณีรับสมัครทั้งพนักงานและบุคคลทั่วไป มีอายุการขึ้นบัญชี ๓ ปี สำหรับพนักงาน และมีอายุการขึ้นบัญชี ๒ ปี สำหรับบุคคลทั่วไป นับแต่วันประกาศผลสอบ

ในการพิจารณาบรรจุตำแหน่งว่างจากผู้ได้รับการขึ้นบัญชีไว้นี้ ให้ต้นสังกัดของตำแหน่งว่างทำการพิจารณาความเหมาะสมต่อตำแหน่งตามข้อ ๘ เป็นหลักเช่นเดียวกัน

ข้อ ๑๐ หลักสูตรการสอบคัดเลือกมีดังต่อไปนี้

๑๐.๑ กรณีสอบคัดเลือกพนักงาน

<u>ภาควิชาการ</u>

วิชาพิเศษเฉพาะหน้าที่

ความรู้ หรือวิชาการที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น

(๒๐๐ คะแนน ให้เวลา ๓ ชั่วโมง)

<u>ภาคปฏิบัติการ</u>

ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ ซึ่งการทดลองปฏิบัติงานนี้ถ้าต้องใช้เครื่องมือประกอบและกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นว่าอาจเกิดการเสียหายแก่เครื่องมือนั้น จะใช้วิธีสอบข้อเขียนแทนก็ได้

ถ้าเป็นการสอบวิชาพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ถือหลักปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ต่อท้ายระเบียบ กทท. ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือก และการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงาน กทท. ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

(๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดเวลาตามความเหมาะสม)

<u>สัมภาษณ์</u> รวม ๑๐๐ คะแนน

(ตามแบบสัมภาษณ์ของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล)

ให้กรรมการตั้งข้อสังเกตเกี่ยวกับท่วงที วาจา บุคลิกลักษณะ และพิจารณาความคล่องแคล่วในการแสดงความคิดเห็น ความสามารถพิเศษ และลักษณะอื่นๆ ของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ว่าเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่มากน้อยเพียงใด แล้วให้คะแนนตามหัวข้อในแบบสัมภาษณ์นำมารวมเฉลี่ยระหว่างกรรมการทุกคน

/ ๔ ...

๑๐.๒ กรณีสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป

<u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> (๒๐๐ คะแนน ให้เวลา ๓ ชั่วโมง)

วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวน หรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่างๆ

(๒) ความสามารถทางด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่างๆ

วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

(๑) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบคำถามที่ถามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้รวมไปถึงการสรุปความและตีความด้วย

(๒) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำ หรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

(๑) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่าน และการทำความเข้าในกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบคำถามที่ถามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้รวมไปถึงการสรุปความและตีความด้วย

(๒) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำ หรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

ผู้สอบคัดเลือกต้องสอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาควิชาการ ภาคปฏิบัติการและสัมภาษณ์

คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปจะไม่นำมารวมกับภาควิชาการ ภาคปฏิบัติการและสัมภาษณ์

<u>ภาควิชาการ</u>

วิชาพิเศษเฉพาะหน้าที่

ความรู้หรือวิชาการที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น

(๒๐๐ คะแนน ให้เวลา ๓ ชั่วโมง)

/ ๕ ...

ภาคปฏิบัติการ

ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ ซึ่งการทดลองปฏิบัติงานนี้ถ้าต้องใช้เครื่องมือประกอบและกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นว่าอาจเกิดการเสียหายแก่เครื่องมือนั้น จะใช้วิธีสอบข้อเขียนแทนก็ได้

ถ้าเป็นการสอบวิชาพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ถือหลักปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ต่อท้ายระเบียบ กทท. ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือก และการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงาน กทท. ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

(๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดเวลาตามความเหมาะสม)

สัมภาษณ์ รวม ๑๐๐ คะแนน

(ตามแบบสัมภาษณ์ของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล)

ให้กรรมการตั้งข้อสังเกตเกี่ยวกับท่วงที วาจา บุคลิกลักษณะ และพิจารณาความคล่องแคล่วในการแสดงความคิดเห็น ความสามารถพิเศษ และลักษณะอื่นๆ ของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ว่าเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่มากน้อยเพียงใด แล้วให้คะแนนตามหัวข้อในแบบสัมภาษณ์นำมารวมเฉลี่ยระหว่างกรรมการทุกคน

ข้อ ๑๑ การเลื่อน หรือย้ายตำแหน่งของพนักงาน ถ้ามีการทดสอบเพื่อชี้คุณลักษณะความต้องการของงานทางเทคนิคของบุคคลเพิ่มเติม ให้ดำเนินการโดยอนุโลมตามระเบียบนี้ได้ ถ้าหน่วยงานต้นสังกัดต้องการโดยจะดำเนินการเองเป็นการภายในของหน่วยงาน หรือจะขอให้มีการดำเนินการโดยคณะกรรมการร่วม โดยกำหนดวิชาและหรือให้พนักงานทดลองปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งว่างตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักสูตรการสอบ หรือกำหนดวิชาสอบไม่ครบตามหลักสูตรการสอบตามระเบียบนี้ ให้หน่วยงานต้นสังกัดเสนอฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอนุมัติหลักสูตรการสอบที่นอกเหนือจากระเบียบนี้ต่อรองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน

ข้อ ๑๓ ให้รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่กำกับดูแลงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการออกคำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติ

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)

ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

หลักปฏิบัติการสอบวิชาพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์
แนบท้ายระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือก และการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงาน
การท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔

---

๑. หลักทั่วไป

๑.๑ การสอบพิมพ์สำหรับตำแหน่งพนักงานในสายงานธุรการให้ถือปฏิบัติตามเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑.๑ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ๔ (สารบรรณ) คุณวุฒิประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกพณิชยการ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ แผนกพณิชยการ ให้พิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ไม่ต่ำกว่านาทีละ ๒๕ คำ

๑.๑.๒ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ๔ (พิมพ์) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น ให้แยกตามประเภทและความต้องการของงานพิมพ์ ดังนี้

๑.๑.๒.๑ ตำแหน่งที่เน้นงานพิมพ์ภาษาไทย ให้พิมพ์ภาษาไทยได้ไม่ต่ำกว่านาทีละ ๔๕ คำ ภาษาอังกฤษได้ไม่ต่ำกว่านาทีละ ๓๕ คำ

๑.๑.๒.๒ ตำแหน่งที่เน้นงานพิมพ์ภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ภาษาอังกฤษได้ไม่ต่ำกว่านาทีละ ๔๕ คำ ภาษาไทยได้ไม่ต่ำกว่านาทีละ ๓๕ คำ

๑.๑.๓ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ๓ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น ให้แยกตามประเภทและความต้องการของงานพิมพ์ ดังนี้

๑.๑.๓.๑ ตำแหน่งที่เน้นงานพิมพ์ภาษาไทย ให้พิมพ์ภาษาไทยได้ไม่ต่ำกว่านาทีละ ๓๐ คำ ภาษาอังกฤษได้ไม่ต่ำกว่านาทีละ ๒๕ คำ

๑.๑.๓.๒ ตำแหน่งที่เน้นงานพิมพ์ภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ภาษาอังกฤษได้ไม่ต่ำกว่านาทีละ ๓๐ คำ ภาษาไทยได้ไม่ต่ำกว่านาทีละ ๒๕ คำ

๑.๒ ให้ผู้สอบเข้าสอบตามเลขที่ประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนจับสลากได้

๑.๓ ก่อนจะลงมือสอบ ให้ผู้สอบทดลองพิมพ์ไม่เกิน ๕ นาที ทั้งนี้เพื่อเป็นการซ้อมมือให้คุ้นกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเป็นการตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย

๑.๔ คณะกรรมการต้องเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้ในการสอบให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมที่จะใช้การได้ แต่ถ้าเครื่องคอมพิวเตอร์ใดเกิดขัดข้องในขณะกำลังพิมพ์สอบ อันมิได้เกิดจากการกระทำของผู้สอบแล้ว คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้ผู้สอบได้รับความเป็นธรรมเสมอกัน

๑.๕ กระดาษที่ใช้ในการสอบ ให้ใช้กระดาษที่กรรมการจัดให้ และมีลายมือชื่อของกรรมการกำกับเท่านั้น

๑.๖ ให้ผู้สอบเขียนชื่อ นามสกุล เลขที่สอบที่กระดาษสอบอย่างชัดเจน จะใช้พิมพ์ไม่ได้

๑.๗ ก่อนจะลงมือสอบแต่ละรอบ กรรมการต้องชี้แจงถึงวิธีการและข้อปฏิบัติในการสอบพิมพ์ให้ผู้สอบทราบทุกครั้ง

๑.๘ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดให้พิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างละ ๑๐ นาที หรือ ๕ นาที ตามที่เห็นสมควร

/ ๒ ...

๒. หลักในการตรวจข้อสอบพิมพ์

๒.๑ ตัวอักษร วรรคตอน เครื่องหมายต่างๆ ที่พิมพ์ผิดไปจากข้อสอบให้นับเป็นผิดทุกคำไป ถ้าข้อสอบพิมพ์ไว้ผิด จะพิมพ์ไปตามข้อสอบ หรือจะแก้เสียใหม่ให้ถูกต้องก็ได้ แต่ในกรณีแก้นั้นหากปรากฏว่าแก้ผิด ต้องนับเป็นคำผิดด้วย

๒.๒ อักษรทุกตัวต้องพิมพ์ให้อยู่ในระดับเดียวกัน หากพิมพ์สูงหรือต่ำกว่าครึ่งบรรทัด ให้นับเป็นผิด

๒.๓ ถ้าพิมพ์สูง หรือต่ำเกินไปจนสุดหน้ากระดาษเป็นเหตุให้ตัวอักษรถูกตัดออกไปบางส่วน แต่กลับพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ให้นับเป็นผิดเพียง ๑ คำ ถ้ามิได้กลับมาพิมพ์ข้อความข้อนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุกคำ สำหรับตัวอักษรที่ถูกตัดออกไปบางส่วนนั้น

๒.๔ การพิมพ์ตก เกิน หรือซ้ำ ให้นับเป็นผิดทุกคำแล้วแต่กรณี และถ้าพิมพ์ผิดในการพิมพ์ซ้ำอีกด้วยให้นับเป็นผิดอีกทุกคำ ในกรณีที่ผู้สอบพิมพ์ข้อความของบรรทัดหนึ่งแทนข้อความของอีกบรรทัดหนึ่งให้นับเป็นผิดทุกคำ

๒.๕ การพิมพ์ไขว้หรือสลับกัน เช่นคำว่า “บ้านนอก” พิมพ์เป็น “นอกบ้าน” ให้นับเป็นคำผิด

๓. หลักในการนับคำที่พิมพ์ได้

๓.๑ ให้นับจากตัวอักษรที่พิมพ์ได้ทั้งหมด (ตัวอักษร วรรณยุกต์ เครื่องหมาย ตลอดจนวรรคตอน) ว่าพิมพ์ได้เป็นจำนวนเท่าไร โดยคิดเทียบกับตัวข้อสอบพิมพ์ที่ได้กำหนดจำนวนในแต่ละบรรทัดเรียบร้อยแล้ว การนับจำนวนให้นับจากตัวข้อสอบ ไม่ใช่กับกระดาษสอบพิมพ์

๓.๒ ให้นำจำนวนที่พิมพ์ได้ในข้อ ๓.๑ หารด้วย ๔ สำหรับภาษาไทย และหารด้วย ๕ สำหรับภาษาอังกฤษ แล้วให้นับจำนวนคำที่พิมพ์ผิดคูณด้วย ๑๐ มาลบออกจากผลลัพธ์ที่หารได้ ผลที่ได้คือจำนวนคำที่พิมพ์ได้ในเวลาที่กำหนด ถ้าต้องการทราบจำนวนคำต่อ ๑ นาที ให้เอาเวลาที่พิมพ์มาหารอีกครั้งหนึ่ง

๔. หลักการให้คะแนน

๔.๑ ถ้าให้วิชาพิมพ์เป็นการสอบภาคปฏิบัติการเพียงอย่างเดียว ให้คะแนนพิมพ์ภาษาไทยเป็น ๕๐ คะแนน และพิมพ์ภาษาอังกฤษเป็น ๕๐ คะแนน แต่ถ้าให้วิชาพิมพ์เป็นส่วนหนึ่งของการสอบภาคปฏิบัติการ ให้คะแนนพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเป็นอย่างละครึ่งเท่ากันของคะแนนที่คณะกรรมการกำหนด

ผู้สอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็มแต่ละวิชาจึงจะถือว่าสอบได้

๔.๒ การคิดคะแนนให้นำจำนวนคำต่อ ๑ นาที ที่ผู้สอบพิมพ์ได้มาคูณกับคะแนนร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม แล้วหารด้วยจำนวนคำต่อ ๑ นาที ของเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สอบ

ตัวอย่าง คะแนนเต็มพิมพ์ภาษาไทย ๕๐ คะแนน

ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน คือ ๓๐ คะแนน

ผู้สอบพิมพ์ภาษาไทยได้ ๔๘ คำ ต่อ ๑ นาที

เกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สอบ ๔๕ คำ ต่อ ๑ นาที

การคำนวณ $\frac{๓๐ \times ๔๘}{๔๕}$ = ๓๒ คะแนน

/ ๓ ...

๔.๓ ถ้าการสอบพิมพ์เป็นการสอบภาคปฏิบัติการเพียงอย่างเดียว ผู้ที่พิมพ์ได้จำนวนคำต่อ ๑ นาที ไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนดให้ถือว่าสอบตกในวิชานั้นและจะไม่นำจำนวนคำต่อ ๑ นาที ที่พิมพ์ได้มาคำนวณเป็นคะแนน

ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการรับสมัครบุคคลเข้าเป็นพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเข้าเป็นพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้เป็นปัจจุบันและเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ประกอบข้อ ๕ ของข้อบังคับว่าด้วยการแต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อนและลดขั้นเงินเดือน และกำหนดอัตราเงินเดือนพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๘ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยจึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรับสมัครบุคคลเข้าเป็นพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นับแต่วันใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบว่าด้วยการรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๐๐

๓.๒ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔ เมื่อมีความจำเป็นต้องรับสมัครบุคคลเข้าเป็นพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครตำแหน่งที่จะบรรจุเข้าเป็นพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้ทราบทางสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับจากวันประกาศ และมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑ ตำแหน่งและจำนวนอัตราที่จะบรรจุ รวมทั้งอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

๔.๒ คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่บรรจุ

๔.๓ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาแสดงในวันสอบคัดเลือก

๔.๔ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาแสดงเมื่อผู้สมัครสอบวิชาภาคความรู้ความสามารถทั่วไปได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๕ เงื่อนไขและวิธีการรับสมัคร

๔.๖ หลักสูตรและวิธีการสอบ

๔.๗ เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

ข้อ ๕ ผู้สมัครสอบจะต้องสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ตที่ www.port.co.th โดยพิมพ์รายละเอียดในแบบใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครผ่านธนาคารเพื่อเข้าบัญชีของการท่าเรือแห่งประเทศไทยภายในระยะเวลาที่ประกาศรับสมัครตำแหน่งนั้นๆ กำหนด

ข้อ ๖ ผู้สมัครสอบต้องทำการสอบตามระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือก และการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

/ ๒ ...

ข้อ ๗ ผู้ที่สอบคัดเลือกได้รับการบรรจุเป็นพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ต้องนำรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และต้นฉบับเอกสารหลักฐาน พร้อมสำเนาที่ลงนามรับรองถูกต้องมาให้เจ้าหน้าที่ของแผนกบรรจุและแต่งตั้ง กองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนดังนี้

๗.๑ บัตรประจำตัวประชาชน

๗.๒ ทะเบียนบ้าน

๗.๓ หลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษาและความชำนาญตามประกาศรับสมัครกำหนด โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถานศึกษานั้นภายในวันปิดรับสมัคร

๗.๔ หลักฐานในการผ่าน หรือพ้นภาระการเป็นทหารแล้ว (กรณีผู้สมัครเป็นชาย)

๗.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากสถานที่เดิม (ถ้ามี)

๗.๖ หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ถ้าผู้ใดมีคุณสมบัติ หรือเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ตัดสิทธิในการบรรจุบุคคลผู้นั้น

ข้อ ๘ ให้แผนกบรรจุและแต่งตั้ง กองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบคัดเลือกได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครและข้อบังคับว่าด้วยการแต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อน และลดขั้นเงินเดือน และกำหนดอัตราเงินเดือนพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

ข้อ ๙ ให้รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่กำกับดูแลงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รักษาการให้เป็นตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการบริหารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่มีการปรับปรุงการจัดแบ่งส่วนงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ และข้อ ๖ ของข้อบังคับการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้วางระเบียบขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นับแต่วันใช้ระเบียบนี้ ให้ยกเลิกระเบียบบริหารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กทท.” หมายความว่า การท่าเรือแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ กทท.” หมายความว่า ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“ส่วนงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อกระทำหน้าที่ที่กำหนดให้ ไม่ว่าจะเป็นขนาด หรือระดับใด เรียกชื่อว่าอย่างไร

“บริหาร” หมายความว่า จัดการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดให้ตามหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน โดยรับผิดชอบให้งานของหน่วยงานดำเนินไปสู่เป้าหมาย มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผล และใช้บุคคลในสังกัด งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายในขอบเขตอำนาจปฏิบัติเป็นเครื่องทำให้สำเร็จ

“รักษาการแทน” หมายความว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจปฏิบัติเช่นเดียวกันกับของผู้ครองตำแหน่งทุกประการ

“ปฏิบัติการแทน” หมายความว่า ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นการแบ่งเบาภาระของผู้มอบ โดยผู้มอบรับผิดชอบการนี้ด้วย

ข้อ ๕ แต่ละส่วนงานที่ตั้งขึ้น ให้มีหัวหน้าเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องรับผิดชอบพนักงานในสังกัด ค่าใช้จ่ายและรายได้ และวัสดุอุปกรณ์ ทรัพย์สิน ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน รับผิดชอบการบริหารในส่วนงานของตน โดยรับผิดชอบต่อหัวหน้าส่วนงานที่ตนอยู่ในสังกัดโดยตรงเป็นลำดับขึ้นไป

ข้อ ๖ เมื่อตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานใดว่างลง หรือเมื่อหัวหน้าส่วนงานมีเหตุจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานชั้นถัดลงไป หรืออาวุโสถัดลงไป ในกรณีที่พนักงานชั้นถัดลงไปมีมากกว่าหนึ่งคนเป็นผู้รักษาการแทน เว้นแต่ผู้อำนวยการ กทท. หรือผู้มีอำนาจสั่งการแทนผู้อำนวยการ กทท. จะสั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ เมื่อเห็นสมควร หรือเมื่อมีความจำเป็นต้องแบ่งเบาภาระหน้าที่ หัวหน้าส่วนงานจะมอบหมายงานบางส่วนให้ผู้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ถัดลงไปปฏิบัติการแทนก็ได้ โดยให้ระบุให้ชัดแจ้งว่ามอบหมายการใด ในขอบเขตเท่าใด ทั้งนี้ให้แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ รวมทั้งรายงานให้หัวหน้าส่วนงานถัดขึ้นไปโดยตรงของผู้มอบหมายได้รับทราบด้วย นอกเหนือจากนี้ให้ผู้อำนวยการ กทท. เป็นผู้กำหนด

/ ๒ ...

ข้อ ๘ สำหรับตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานทั้งหมดตั้งแต่หัวหน้างานเบื้องต้นขึ้นไป ผู้ที่จะครองตำแหน่ง นอกจากจะต้องมีความรู้ความสามารถทางเทคนิคงานพอเพียงแก่ความต้องการของงานแล้ว จะต้องมีคุณลักษณะพื้นฐาน อันประกอบด้วย การเห็นประโยชน์ของ กทท. เหนือประโยชน์ส่วนบุคคล ความสำนึกในหน้าที่และในความรับผิดชอบ ลักษณะผู้นำและคุณธรรม นอกเหนือไปจากคุณลักษณะเฉพาะอื่นๆ ที่ต้องมีตามความต้องการของตำแหน่งงานนั้นๆ ด้วย

ข้อ ๙ การบริหารของ กทท. ให้เป็นไปตามที่ กทท. กำหนดต่อท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการ กทท. เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

รายละเอียดการบริหารส่วนงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ต่อท้ายระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔

ให้ส่วนงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย (กทท.) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. สำนักเลขานุการคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ดำเนินงานธุรการ ติดต่อประสานงานระหว่างคณะกรรมการ กทท. กับส่วนงานต่างๆ จัดเตรียมงานการประชุม และงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ กทท.

๑.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของสำนัก ประสานงานระหว่างส่วนงาน เก็บรักษาเอกสารและประวัติของคณะกรรมการ กทท.

๑.๒ แผนกการประชุม

ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารที่จะนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ กทท. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจดบันทึกการประชุมคณะกรรมการ กทท.

๒. สำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ควบคุมดูแลการจัดการความเสี่ยงและการบริหารการควบคุมภายในของส่วนงาน โดยรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ กทท.

๒.๑ กลุ่มงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ๑

ควบคุมดูแลการจัดการความเสี่ยงและการบริหารการควบคุมภายในของส่วนงาน ของ กทท. ยกเว้น ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง

๒.๒ กลุ่มงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ๒

ควบคุมดูแลการจัดการความเสี่ยงและการบริหารการควบคุมภายในของท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง

๓. ฝ่ายตรวจสอบ

ตรวจสอบ เสนอแนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบของ กทท. โดยรายงานผลการดำเนินงาน ต่อผู้อำนวยการ กทท. และคณะกรรมการตรวจสอบของ กทท.

๓.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการ และงานสารบรรณทั่วไปของฝ่าย ประสานงานระหว่างส่วนงาน

๓.๒ กองตรวจสอบงานปฏิบัติการท่าเรือ

ตรวจสอบ เสนอแนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบของท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง

๓.๓ กองตรวจสอบส่วนบริหารกลาง

ตรวจสอบ เสนอแนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบของส่วนงานนอกเหนือจากท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง

/ ๒ ...

๔. ฝ่ายอำนวยการ

ดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ งานกฎหมาย งานข้อมูลข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์ของ กทท.

๔.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างส่วนงาน

๔.๒ กองกลาง

รับและโต้ตอบหนังสือภายนอก เวียนหนังสือ ตรวจหนังสือที่เสนอผู้บริหาร เก็บเอกสารส่วนกลาง แปลเอกสาร

๔.๒.๑ แผนกรับส่งและโต้ตอบ

รับส่งหนังสือ ตรวจหนังสือที่เสนอผู้บริหาร ติดต่อ โต้ตอบร่างและตรวจร่างหนังสือ บันทึกสรุปความหนังสือภายนอกเสนอผู้บริหาร งานสารบรรณ รวมทั้งงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนกลาง

๔.๒.๒ แผนกต่างประเทศ

แปลเอกสาร ติดต่อ โต้ตอบ ร่างหนังสือภาษาต่างประเทศ

๔.๓ กองกฎหมาย

ดำเนินงานด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของ กทท.

๔.๓.๑ แผนกนิติกรรมและสัญญา

ทำนิติกรรมและสัญญา วินิจฉัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาทางนิติกรรมและสัญญา ตรวจหนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคาร

๔.๓.๒ แผนกข้อบังคับและวินัย

พิจารณาปัญหาที่ต้องวินิจฉัยตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ตรวจแก้ไขร่างข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ยกร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ กทท. ตรวจหนังสือมอบอำนาจของบริษัทต่างๆ ที่เข้ามาติดต่อกับ กทท. และตรวจสอบหนังสือค้ำประกันค่าภาระเงินเชื่อ รวมทั้งรับจดทะเบียนผู้ประกอบกิจการบรรทุกขนถ่ายสินค้า หรือกิจการส่งเสบียงและของใช้แก่เรือเดินทะเลต่างประเทศ

๔.๓.๓ แผนกสอบสวน

สอบสวนพนักงานที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และสอบสวนกรณีต่างๆ ที่เป็นหน้าที่สอบสวนของกองกฎหมาย

๔.๓.๔ แผนกคดี

เรียกร้องหนี้สินที่ส่วนงานไม่อาจทวงถามให้บังเกิดผลได้ งานดำเนินคดี วินิจฉัยปัญหาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องซึ่งอาจเป็นคดีขึ้นได้

/ ๓ ...

๔.๔ กองข้อมูลข่าวสาร

รับเรื่องร้องเรียน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเบื้องต้นในการให้บริการ รวบรวมการแก้ไขปัญหาและแนวทางการให้บริการของหน่วยงานต่างๆ สำรวจความคิดเห็นผู้ใช้บริการ ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอข้อมูลการเรียกเก็บ หรือยกเว้นค่าธรรมเนียมและการให้บริการห้องสมุด

๔.๔.๑ แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร

ส่งข้อมูลข่าวสารลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ควบคุมการเปิดเผยการให้และการคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร ควบคุมเอกสารประวัติศาสตร์ ให้บริหารห้องสมุด รับฝากเก็บเอกสาร สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลข่าวสาร บันทึกระบบคุณภาพมาตรฐาน

๔.๔.๒ แผนกรับเรื่องราวร้องทุกข์

รับเรื่องราวร้องทุกข์ของผู้ใช้บริการและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น รวมรวมปัญหาและการแก้ไขเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนงาน ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ทางการทูตในการนำของใช้ส่วนตัวที่นำเข้าจากต่างประเทศออกจากท่าเรือกรุงเทพ เผยแพร่แนะนำข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งออก สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔.๕ กองประชาสัมพันธ์

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจการ ข่าวสาร เสริมสร้างภาพลักษณ์ ประสานสื่อมวลชน จัดทำข่าวของ กทท. เอกสารเผยแพร่ ตรวจข่าวสาร ข้อมูล เผยแพร่ทางสื่อต่างๆ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ จัดและเข้าร่วมกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ต้อนรับผู้เยี่ยมชมกิจการ

๔.๕.๑ แผนกสื่อมวลชนสัมพันธ์

จัดทำข่าวแจกสื่อมวลชน ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ ประสานงานการแถลงข่าว สัมภาษณ์ คัดข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์เสนอผู้บริหาร แก้ข่าว ผลิตเอกสารและวารสารข่าวประชาสัมพันธ์

๔.๕.๒ แผนกองค์กรสัมพันธ์

โฆษณา ประชาสัมพันธ์กิจการทางสื่อสิ่งพิมพ์และอื่นๆ จัดทำของที่ระลึก ต้อนรับผู้เยี่ยมชมกิจการ ร่วมกิจกรรมทางสังคมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน จัดนิทรรศการดำเนินงานโครงการประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ

๔.๕.๓ แผนกผลิตสื่อ

ผลิตสื่อเพื่อการเผยแพร่ภาพลักษณ์ ประชาสัมพันธ์กิจการของ กทท. จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในกิจการประชาสัมพันธ์

๔.๖ กองกำกับดูแลองค์กร

จัดทำ ทบทวน หลักการและแนวทางการบริหารจัดการองค์กรที่ดีของ กทท. แผนการกำกับดูแล กทท. แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ กทท. แผนงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) ของ กทท. ดำเนินงานด้านจริยธรรม และกำกับ ติดตาม ประเมินผลความสำเร็จของแผนงานเพื่อจัดทำรายงานในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งจัดเตรียมการประชุมของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

/ ๔ ...

๕. สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน

๕.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ดำเนินงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการสงเคราะห์ งานแรงงานสัมพันธ์ งานรักษาพยาบาลและสุขอนามัย

๕.๑.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างส่วนงาน

๕.๑.๒ กองทรัพยากรบุคคล

วางแผน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารงบประมาณค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานทะเบียน ประวัติพนักงาน ดูแลทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๕.๑.๒.๑ แผนกอัตรากำลังและเงินเดือน

พิจารณาการบรรจุตำแหน่งงานและการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานต่างๆ การปรับเฉพาะตัว จัดทำและควบคุมทะเบียนอัตรากำลัง บริหารงบประมาณเงินเดือนและค่าจ้าง ตลอดจนระบบค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานล่วงเวลา งานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี จัดทำงบทำการประเภทเงินเดือนและค่าจ้างพร้อมคำชี้แจงประกอบงบทำการ ปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือนและค่าจ้าง ปรับปรุงอัตรากำลังให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร

๕.๑.๒.๒ แผนกบรรจุและแต่งตั้ง

สรรหา บรรจุแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งงาน จัดทำหนังสือสั่งการ และหนังสือประชาสัมพันธ์

๕.๑.๒.๓ แผนกทะเบียนประวัติ

ดำเนินงานจัดทำจัดเก็บทะเบียนประวัติพนักงาน การทำงาน วันลา ข้อมูลพนักงาน ควบคุมเวลาปฏิบัติงานประจำวัน ตรวจสอบหลักฐานการลาของพนักงานและจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน ดูแลทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๕.๑.๒.๔ แผนกวางแผนระบบบุคลากร

วางแผนอัตรากำลัง ประเมินค่างาน กำหนดสายความก้าวหน้า มาตรฐานตำแหน่งงาน ตัวชี้วัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๑.๓ กองพัฒนาบุคคล

ดำเนินงานฝึกอบรมประกอบด้วย ฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ศึกษา ดูงาน บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ทั้งในและต่างประเทศของ กทท.

๕.๑.๓.๑ แผนกพัฒนาหลักสูตร

สำรวจ วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม จัดทำแผนโครงการฝึกอบรม สร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำคู่มือและเอกสารการฝึกอบรม

๕.๑.๓.๒ แผนกพัฒนาการเรียนรู้ในองค์กร

ดำเนินงานฝึกอบรมภายในประเทศที่กองพัฒนาบุคคลเป็นผู้จัด ตรวจสอบรายชื่อ บันทึกประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม งานเช่าสถานที่ฝึกอบรม เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการฝึกอบรมในระบบ Intranet งานงบประมาณประจำปี

/ ๕ ...

๕.๑.๓.๓ แผนกพัฒนาการเรียนรู้นอกองค์กร

ดำเนินงานฝึกอบรมต่างประเทศที่กองพัฒนาบุคคลเป็นผู้จัด และงานฝึกอบรมที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

๕.๑.๓.๔ แผนกโสตทัศนูปกรณ์

จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา อำนวยความสะดวกการใช้สถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์การฝึกอบรม

๕.๑.๓.๕ แผนกประเมินผล

ประเมิน รายงาน ติดตามผลการฝึกอบรม จัดทำวุฒิบัตรการฝึกอบรม

๕.๑.๔ กองสวัสดิการ

ดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการสงเคราะห์ การณาปนกิจสงเคราะห์ กิจการสโมสร การกีฬาและสันทนาการ กิจการอาคารบ้านพัก

๕.๑.๔.๑ แผนกการเงินสโมสร

ดำเนินงานการเงิน บัญชีและพัสดุของกิจการสวัสดิการ การให้เช่า ควบคุม บริหารสัญญาเช่าร้านค้าในเขตรั้วศุลการกรท่าเรือกรุงเทพ และบริเวณสโมสร

๕.๑.๔.๒ แผนกสงเคราะห์

ดำเนินงานการขอรับเงินกองทุนพนักงาน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าเล่าเรียนบุตร การณาปนกิจสงเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการกู้เงินสงเคราะห์ทุกประเภท งานพิธีการต่างๆ

๕.๑.๔.๓ แผนกอาคารและบ้านพัก

ควบคุม ดูแลอาคารบ้านพักและผู้พักอาศัย จัดทำทะเบียนบ้านพัก โอนย้ายทะเบียนบ้าน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับอาคารบ้านพัก

๕.๑.๔.๔ แผนกกีฬาและสันทนาการ

ดำเนินงานด้านกิจกรรมกีฬา การให้เช่าใช้อาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้เพื่อกิจกรรมกีฬา และสันทนาการ

๕.๑.๕ กองแรงงานสัมพันธ์

ดำเนินงานเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์ การคุ้มครองแรงงาน ดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสภาพการจ้างและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ สภาพการจ้าง การเจรจาไกล่เกลี่ยและพิจารณาข้อร้องทุกข์ วางแผนวิเคราะห์ วิจัยปัญหาแรงงานและสิทธิประโยชน์ที่พนักงานพึงได้รับ

๕.๑.๕.๑ แผนกกิจการสัมพันธ์

ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่จะเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ของ กทท. จัดทำวาระการประชุม จดบันทึกการประชุม รายงานการประชุมและมติที่ประชุม ตลอดจนติดตามให้มีการดำเนินการตามมติที่ประชุม และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๕.๑.๕.๒ แผนกส่งเสริมและคุ้มครองแรงงาน

ดำเนินงานส่งเสริมและคุ้มครองแรงงาน ตรวจสอบการประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยอันเนื่องจากการทำงานของพนักงาน ศึกษา ติดตามข้อกฎหมาย ข้อวินิจฉัย ข่าวสารด้านแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสำรวจ รวบรวมข้อมูล ปัญหาที่เกี่ยวกับสภาพการจ้างและสิทธิประโยชน์

/ ๖ ...

๕.๑.๖ สำนักแพทย์และอนามัย

ตรวจ รักษาพยาบาล ป้องกันโรค ฟื้นฟู ส่งเสริมสุขภาพอนามัย อบรมให้ความรู้ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพของพนักงาน และบุคคลทั่วไป

๕.๑.๖.๑ แผนกบริหารงานทั่วไป

ดำเนินงานธุรการ สารบรรณ ตรวจเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล จัดซื้อ เก็บรักษา เบิกพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ อุปกรณ์การรักษาพยาบาล ยาและเวชภัณฑ์ สรรหาบุคลากรทางการแพทย์และพยาบาล รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ

๕.๑.๖.๒ แผนกพยาบาล

ให้คำแนะนำ ดูแลสุขภาพแก่ผู้ป่วย

๕.๑.๖.๓ กลุ่มงานทันตกรรม

ตรวจ วินิจฉัย รักษาโรคฟันและเหงือก แนะนำการดูแลสุขภาพในช่องปากแก่ผู้ป่วย

๕.๑.๖.๔ กลุ่มงานเภสัชกรรม

จัดหา เบิก เก็บรักษา จ่ายยาและเวชภัณฑ์ ให้คำแนะนำการใช้ยา คิดราคายาและเวชภัณฑ์ ทำสถิติการใช้ยา

๕.๑.๖.๕ กลุ่มงานกายภาพบำบัด

บำบัด รักษาและฟื้นฟู ให้คำแนะนำผู้ที่มีความบกพร่องทางระบบประสาท กระดูก กล้ามเนื้อ ระบบทางเดินหายใจ จัดให้บริการการเสริมสุขภาพและออกกำลังกาย

๕.๑.๖.๖ กลุ่มงานสุขอนามัย

ตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงาน ตรวจป้องกันโรคที่เกิดจากสภาพแวดล้อมและการทำงาน รักษา สุขอนามัยและกำจัดสัตว์พาหะนำโรคบริเวณอาคารสถานที่ ให้คำแนะนำสุขอนามัยและส่งเสริมสุขภาพพนักงาน การใช้สมุนไพรและแพทย์ทางเลือก ประสานงานควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ

๕.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

บริหารจัดการทางด้านการเงินและบัญชีของ กทท.

๕.๒.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างส่วนงาน

๕.๒.๒ สำนักบัญชี

บริหารจัดการด้านบัญชีการเงิน บัญชีบริหาร และบัญชีงบประมาณ

๕.๒.๒.๑ กองบัญชีการเงิน

ควบคุมและจัดทำระบบบัญชีการเงินที่สามารถบันทึกรายการประมวลผล รายงานผลการดำเนินงานทางการเงิน ฐานะการเงิน กระแสเงินสด ให้เป็นไปตามมาตรฐานทางบัญชีและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายบริหารเงินให้เกิดประโยชน์แก่ กทท. ดูแลงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๕.๒.๒.๑ (๑) แผนกบัญชีเจ้าหนี้

บันทึกบัญชีการรับเงิน การจ่ายเงิน บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีเงินฝากธนาคาร ควบคุม จัดทำรายงาน สมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง เก็บรักษาหลักฐานเอกสารในการบันทึกบัญชี บริหารเงินของ กทท. ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๒.๒.๑ (๒) แผนกบัญชีลูกหนี้

ควบคุมบัญชีเงินเชื่อ บัญชีแยกประเภทลูกหนี้ ควบคุมการให้บริการเงินเชื่อ ติดตามเร่งรัดหนี้ ทำรายงานเกี่ยวกับลูกหนี้

๕.๒.๒.๑ (๓) แผนกบัญชีทรัพย์สิน

จัดทำบัญชีทรัพย์สินทุกประเภท พัสดุคุมจำนวน ทะเบียนคุม คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

๕.๒.๒.๑ (๔) แผนกประมวลผลบัญชี

จัดทำบัญชีแยกประเภท งบการเงิน วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานทางการเงิน ฐานะการเงิน และกระแสเงินสด

๕.๒.๒.๑ (๕) แผนกบัญชีกองทุนสงเคราะห์

จัดทำบัญชี งบการเงินของกองทุนสงเคราะห์ พนักงานและคนงาน การดำเนินงานด้านการเงินของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๕.๒.๒.๑ (๖) แผนกบัญชีเงินกู้และกองทุนประกันภัย

ดำเนินงานเกี่ยวกับการกู้เงิน การชำระเงินต้น และดอกเบี้ย การจ่ายค่าสินไหม ตรวจสอบสถานที่เกิดอุบัติเหตุเพื่อประกอบการพิจารณาชดใช้ค่าเสียหาย ติดตามเรียกร้องค่าเสียหายของกองทุนประกันภัย ควบคุมเอกสารหลักฐานทางบัญชีที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกู้ และกองทุนประกันภัย บริหารเงินกองทุนให้เกิดประโยชน์

๕.๒.๒.๒ กองตรวจจ่าย

ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๒.๒.๒ (๑) แผนกตรวจจ่าย ๑

จัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่าย งบลงทุน งบทำการ พัสดุครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย ค่าประกันภัยทรัพย์สิน เงินช่วยเหลือ เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินยืมทดรองในประเทศ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าที่พักภายในประเทศ

๕.๒.๒.๒ (๒) แผนกตรวจจ่าย ๒

จัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน เงินเดือน ค่าแรง ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าอาหาร โบนัส เบี้ยขยัน เบี้ยประชุม ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินทดแทนอุบัติเหตุในการทำงาน เงินทดแทนเกษียณอายุ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงานบำนาญและบำเหน็จตกทอด ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ค่าชุดปฏิบัติงาน ค่าพาหนะเหมาจ่ายของพนักงานศุลกากร ค่าเลี้ยงชีพ เงินค่าช่วยทำศพ ค่าคลอดบุตร

/ ๘ ...

๕.๒.๒.๓ กองบัญชีงบประมาณ

จัดทำงบประมาณประจำปี บริหารและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ประมาณการรายได้ค่าใช้จ่าย จัดทำรายงาน ขอจัดสรรเงินงบประมาณ ขอเงินและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายอื่นตลอดจนข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำระบบบัญชีบริหารเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจ

๕.๒.๒.๓ (๑) แผนกงบทำการงานปฏิบัติการ

จัดทำงบประมาณประจำปีของ กทท. ควบคุมงบประมาณและจัดทำรายงาน การเบิกใช้งบประมาณของส่วนงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรือและสินค้า

๕.๒.๒.๓ (๒) แผนกงบทำการงานบริการ

ควบคุมงบประมาณและจัดทำรายงานการเบิกใช้งบประมาณของส่วนงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบริการและบริหาร

๕.๒.๒.๓ (๓) แผนกบัญชีงบลงทุน

จัดทำงบลงทุน และบริหาร ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำรายงานนำเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานภายนอก

๕.๒.๒.๓ (๔) แผนกวิเคราะห์ต้นทุน

จัดทำระบบบัญชีต้นทุนเพื่อการบริหาร ควบคุมระบบต้นทุน จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการตามความต้องการของผู้บริหาร

๕.๒.๓ สำนักบริหารการเงิน

บริหารจัดการด้านการเงิน การจัดเก็บค่าภาระ ค่าบริการ ค่าธรรมเนียม

๕.๒.๓.๑ กองบริการค่าภาระเงินสด

ควบคุม ตรวจสอบ คำนวณและเรียกเก็บค่าภาระ ค่าบริการ และค่าธรรมเนียมในระบบเงินสดและระบบเงินเชื่อของสินค้า หรือตู้สินค้าขาเข้าบางประเภท

๕.๒.๓.๑ (๑) - (๕) แผนกค่าภาระเงินสด ๑ - ๕

คำนวณ รับชำระค่าภาระสินค้าตู้สินค้า ออกใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ออกใบรับของ ออกใบอนุญาตนำยานพาหนะผ่านท่า งานประชาสัมพันธ์บริการลูกค้า งานค่าภาระเงินเชื่อสินค้าขาเข้าของหน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ หรือที่ได้รับอนุมัติให้นำของออกไปก่อน

๕.๒.๓.๑ (๖) แผนกตรวจพิธีการรายได้เงินสด

ตรวจความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบค่าภาระเงินสดและเงินเชื่อบางประเภท เอกสารการปล่อยสินค้าและตู้สินค้า

๕.๒.๓.๑ (๗) แผนกตรวจสอบเอกสารค่าภาระเงินสด

ควบคุมและตรวจสอบการคิดค่าภาระที่ชำระเป็นเงินสด จัดทำทะเบียนบันทึกเงินเกิน เงินขาด และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

/ ๙ ...

๕.๒.๓.๒ กองบริการค่าภาระเงินเชื่อ

ควบคุม ตรวจสอบ คำนวณและเรียกเก็บค่าภาระ ค่าบริการ และค่าธรรมเนียมในระบบเงินเชื่อ

๕.๒.๓.๒ (๑) แผนกค่าภาระเรือ

คำนวณและออกใบแจ้งหนี้ค่าภาระ ค่าบริการ และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับเรือ

๕.๒.๓.๒ (๒) แผนกค่าภาระตู้สินค้าและสินค้า

คำนวณและออกใบแจ้งหนี้ค่าภาระ ค่าบริการ และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับตู้สินค้าและสินค้า

๕.๒.๓.๒ (๓) แผนกค่าภาระตู้สินค้าเปล่า

คำนวณและออกใบแจ้งหนี้ค่าภาระ ค่าบริการ และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับตู้สินค้าเปล่า

๕.๒.๓.๒ (๔) แผนกค่าภาระตู้สินค้าขาออก

คำนวณและออกใบแจ้งหนี้ค่าภาระ ค่าบริการ และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับตู้สินค้าขาออก

๕.๒.๓.๒ (๕) แผนกค่าภาระเบ็ดเตล็ด

คำนวณและออกใบแจ้งหนี้ค่าเช่า ค่าบริการ ค่าธรรมเนียม ค่าเบี้ยประกันภัยผู้เช่าอาคาร ค่าภาษีโรงเรือน ค่าฝึกอบรมและเบี้ยปรับ

๕.๒.๓.๒ (๖) แผนกตรวจพิธีการรายได้เงินเชื่อ

ตรวจความครบถ้วนถูกต้องของใบแจ้งหนี้ เอกสารประกอบใบแจ้งหนี้ค่าภาระ ค่าบริการ และค่าธรรมเนียม

๕.๒.๓.๒ (๗) แผนกตรวจสอบเอกสารค่าภาระเงินเชื่อ

ควบคุมและตรวจสอบการคิดค่าภาระที่ชำระเป็นเงินเชื่อ จัดทำทะเบียนเงินเกิน เงินขาด และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

๕.๒.๓.๓ กองจัดการการเงิน

รับจ่าย เก็บรักษาเงิน ส่งใบแจ้งหนี้ เบิกจ่ายหักเงินตามข้อผูกพัน ดำเนินงานด้านภาษี ประสานกับกองบัญชีการเงินในการจัดการทางการเงินและประสานกับธนาคารในการทำธุรกรรมการเงิน

๕.๒.๓.๓ (๑) แผนกรับเงิน

รับ เก็บรักษาเงิน ส่งใบแจ้งหนี้และฝากเงินกับธนาคาร

๕.๒.๓.๓ (๒) แผนกจ่ายเงิน

เบิก จ่าย หักเงินตามข้อผูกพัน และถอนเงินจากธนาคาร

๕.๒.๓.๓ (๓) แผนกภาษี

ดำเนินงานด้านภาษี งานประกันภัย และงานภาษีเงินได้ของพนักงาน

/ ๑๐ ...

๕.๒.๓.๔ กองพัสดุ

ดำเนินงานจัดหา เบิก เก็บรักษา จ่าย จำหน่าย โอนพัสดุ และจัดพิมพ์เอกสาร

๕.๒.๓.๔ (๑) แผนกจัดหา

ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ จ้างที่ปรึกษา ตั้งเบิกเงินค่าพัสดุ

๕.๒.๓.๔ (๒) แผนกคลังพัสดุ

เบิก รับ เก็บรักษา จ่าย จำหน่าย โอนพัสดุ

๕.๒.๓.๔ (๓) แผนกโรงพิมพ์

จัดพิมพ์เอกสาร งานเข้ารูปเล่ม ดูแลบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์การพิมพ์

๖. สายบริหารสินทรัพย์และพัฒนาธุรกิจ

๖.๑ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและบริหารสินทรัพย์

พัฒนาการดำเนินธุรกิจของ กทท. วิจัยและกำหนดกลยุทธ์ด้านการตลาด สร้างความสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ บริหารสินทรัพย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖.๑.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานระหว่างส่วนงาน

๖.๑.๒ กองวิจัยและพัฒนาธุรกิจ

ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจเพื่องานวิจัยและพัฒนาธุรกิจ ศึกษาความเหมาะสม แสวงหารูปแบบการลงทุนในธุรกิจใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจหลัก การพัฒนาสินทรัพย์ และการพัฒนาท่าเรือภูมิภาค

๖.๑.๒.๑ แผนกวิจัยข้อมูลธุรกิจ

ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานสถานการณ์และฐานข้อมูล เพื่องานวิจัยและพัฒนาธุรกิจหลักและธุรกิจที่เกี่ยวเนื่องกับธุรกิจหลัก การพัฒนาสินทรัพย์ และการพัฒนาท่าเรือภูมิภาค

๖.๑.๒.๒ แผนกพัฒนาธุรกิจ

ศึกษาความเป็นไปได้และวางแผนการพัฒนาธุรกิจที่เกี่ยวเนื่องกับธุรกิจหลัก การพัฒนาสินทรัพย์ และการพัฒนาท่าเรือภูมิภาค

๖.๑.๓ กองบริหารสินทรัพย์

บริหารจัดการและพัฒนา ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้างบริเวณพื้นที่นอกเขตรั้วศุลกากรของ กทท. เพื่อประโยชน์ในเชิงธุรกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ผู้เช่าและผู้ใช้บริการ

๖.๑.๓.๑ แผนกที่ดินเชิงพาณิชย์

จัดทำข้อมูล วางแผน ดำเนินการใช้ประโยชน์ที่ดินในเชิงพาณิชย์ บริหารการเช่า สร้างความสัมพันธ์กับผู้เช่า ผู้ใช้บริการ ตลอดจนระวังรักษาแนวเขตที่ดิน

/ ๑๑ ...

๖.๑.๓.๒ แผนกที่ดินชุมชน

จัดทำข้อมูล วางแผน ดำเนินการจัดระเบียบที่อยู่อาศัย อาคาร แฟลตชุมชน สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ดูแลป้องกันการบุกรุกที่ดิน

๖.๑.๓.๓ แผนกอาคาร

จัดทำข้อมูล วางแผน ดำเนินการใช้ประโยชน์จากอาคาร สิ่งปลูกสร้างในเชิงพาณิชย์ บริหารการเช่า สร้างความสัมพันธ์กับผู้เช่า ผู้ใช้บริการ

๖.๑.๓.๔ แผนกระเบียนและสัญญา

จัดทำนิติกรรมการใช้ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง จัดทำทะเบียน ติดตามเร่งรัดหนี้ค้างชำระ งานดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

๖.๑.๔ กองธุรกิจสัมพันธ์และการตลาด

วางแผนและดำเนินการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ลูกค้าสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมธุรกิจที่เกี่ยวเนื่องกับธุรกิจหลัก การพัฒนาสินทรัพย์ และท่าเรือภูมิภาค

๖.๑.๔.๑ แผนกสื่อสารการตลาด

โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ธุรกิจเกี่ยวเนื่องกับธุรกิจหลักโดยใช้สื่อต่างๆ เผยแพร่ไปยังกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย

๖.๑.๔.๒ แผนกส่งเสริมธุรกิจ

ส่งเสริมการตลาด ลูกค้าสัมพันธ์กับผู้ประกอบการในโครงการพัฒนาธุรกิจที่เกี่ยวเนื่องกับธุรกิจหลัก การพัฒนาสินทรัพย์ และท่าเรือภูมิภาค

๖.๑.๔.๓ แผนกธุรกิจต่างประเทศ

สร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับผู้ประกอบการในต่างประเทศในการพัฒนาธุรกิจที่เกี่ยวเนื่องกับธุรกิจหลัก การพัฒนาสินทรัพย์ และท่าเรือภูมิภาค

๖.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน

วางแผนพัฒนา จัดทำ ทบทวนแผนวิสาหกิจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านวิชาการ จัดทำโครงการลงทุน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ประสานความสัมพันธ์ ความร่วมมือในงานด้านต่างประเทศกับองค์กร หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ การประเมินผลองค์กรตามแนวทางบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินการของกระทรวงการคลัง

๖.๒.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างส่วนงาน

๖.๒.๒ กองแผนวิสาหกิจ

จัดทำ ทบทวนแผนวิสาหกิจ กทท. ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนหลักด้านการขนส่งทางน้ำของกระทรวงคมนาคมและนโยบายรัฐบาล ติดตามและประเมินผลโครงการลงทุน

/ ๑๒ ...

๖.๒.๒.๑ แผนกแผนวิสาหกิจ

รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำและทบทวนแผนวิสาหกิจ ประกอบด้วยแผนกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ มาตรการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กทท.

๖.๒.๒.๒ แผนกแผนงานและโครงการลงทุน

เสนอแนะการจัดทำโครงการ งานลงทุนประจำปีให้มีความเหมาะสมและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยให้สอดคล้องกับแผนวิสาหกิจและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวบรวมจัดทำโครงการ งานลงทุนประจำปีของ กทท.

๖.๒.๒.๓ แผนกติดตามและประเมินผลโครงการ

ติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจของ กทท. ผลการดำเนินนโยบายรัฐบาล ติดตามประเมินผลสำเร็จโครงการ งานลงทุน จัดทำสถิติข้อมูล รายงานต่างๆ โดยสรุปปัญหาและข้อเสนอแนะในภาพรวม

๖.๒.๓ กองวิจัยและพัฒนาองค์กร

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านวิชาการ เสนอแนะนโยบายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาองค์กร ดำเนินงานความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ

๖.๒.๓.๑ แผนกวิจัยและพัฒนา

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านวิชาการเกี่ยวกับวิทยาการท่าเรือสมัยใหม่ เทคโนโลยีด้านการขนส่งทางทะเล นโยบายสำคัญของรัฐบาลด้านการพาณิชย์นาวีที่มีต่อกิจการท่าเรือ เสนอแนะแนวทางในการบริหาร ปรับปรุง และพัฒนาท่าเรือให้มีประสิทธิภาพ

๖.๒.๓.๒ แผนกกิจการระหว่างประเทศ

ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ ประสานความร่วมมือระหว่าง กทท. กับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศด้านกิจการระหว่างประเทศ การค้า การพัฒนาการขนส่งทางน้ำและกิจการท่าเรือ เพื่อพัฒนาองค์กร

๖.๒.๔ กองประเมินผลองค์กร

ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ กทท. ตามแนวทางบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินการของกระทรวงการคลัง ประเมินผลการพัฒนาองค์กรตามระบบมาตรฐานคุณภาพ จัดทำรายงานสรุปปัญหาและข้อเสนอแนะในภาพรวม

๖.๓ สำนักท่าเรือภูมิภาค

บริหาร พัฒนาและกำกับดูแลการดำเนินงานของท่าเรือในภูมิภาคที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กทท. ให้เป็นไปตามนโยบาย ศึกษาความเหมาะสมของท่าเรือภูมิภาคที่อาจจะรับผิดชอบในอนาคต

๖.๓.๑ แผนกบริหารงานทั่วไป

ดำเนินงานธุรการ การบุคคล การพัสดุ การเงินและงบประมาณ งานข้อมูลและสถิติ ประสานงานการตลาดและประชาสัมพันธ์

/ ๑๓ ...

๖.๓.๒ ท่าเรือเชียงแสนและเชียงของ

ให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการบรรทุกขนถ่ายสินค้าและคนโดยสาร แก่ผู้ใช้บริการท่าเรือเชียงแสนและท่าเรือเชียงของ

๖.๓.๒.๑ แผนกบริหารและการเงิน

ดำเนินงานธุรการ การบุคคล การพัสดุ รักษาความปลอดภัย บำรุงรักษาอาคารสถานที่และทรัพย์สิน ติดต่อและประชาสัมพันธ์ รับเงิน จ่ายเงิน นำฝากและเก็บรักษาเงิน งานบัญชี งานแจ้งหนี้และภาษี งานเอกสารเพื่อเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมและค่าบริการ

๖.๓.๒.๒ แผนกการท่าและสินค้า

รับมอบสินค้าจากเรือ เก็บรักษา และส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง รับและปล่อยเรือในท่า บำรุงรักษาท่า สถานที่เก็บสินค้าและเครื่องมือทุ่นแรง

๖.๓.๓ ท่าเรือระนอง

ให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการบรรทุกขนถ่ายสินค้าและคนโดยสาร แก่ผู้ใช้บริการท่าเรือระนอง

๖.๓.๓.๑ แผนกบริหารและการเงิน

ดำเนินงานธุรการ การบุคคล การพัสดุ รักษาความปลอดภัย บำรุงรักษาอาคารสถานที่และทรัพย์สิน ติดต่อและประชาสัมพันธ์ รับเงิน จ่ายเงิน นำฝากและเก็บรักษาเงิน งานบัญชี งานแจ้งหนี้และภาษี งานเอกสารเพื่อเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมและค่าบริการ

๖.๓.๓.๒ แผนกการท่าและสินค้า

รับมอบสินค้าจากเรือ เก็บรักษา และส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง รับและปล่อยเรือในท่า บำรุงรักษาท่า สถานที่เก็บสินค้าและเครื่องมือทุ่นแรง

๗. สายวิศวกรรม

๗.๑ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

วางแผนและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ กทท. จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๗.๑.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงาน ระหว่างส่วนงาน

๗.๑.๒ กองพัฒนาระบบงาน

รวบรวมจัดเก็บรายงานข้อมูล เพื่อการบริหารและเผยแพร่ วางแผนพัฒนา ระบบงานสารสนเทศ

๗.๑.๒.๑ แผนกระบบงานสารสนเทศ

รวบรวมออกแบบ การจัดเก็บข้อมูลในคลังข้อมูล จัดทำรายงาน ข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เพื่อการบริหารและเผยแพร่ จัดทำคู่มือวิธีการใช้ระบบสารสนเทศ

/ ๑๔ ...

๗.๑.๒.๒ แผนกพัฒนาระบบงานด้านบริหาร

ออกแบบ พัฒนาปรับปรุงระบบงานคอมพิวเตอร์ด้านบริหาร (Administration) จัดทำคู่มือวิธีการใช้ระบบงานและฝึกอบรมการใช้ให้แก่พนักงาน

๗.๑.๒.๓ แผนกพัฒนาระบบงานด้านปฏิบัติการ

ออกแบบ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานคอมพิวเตอร์ด้านปฏิบัติการ จัดทำคู่มือวิธีการใช้ระบบงานและฝึกอบรมการใช้ให้แก่พนักงาน

๗.๑.๓ กองปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์

กำกับดูแลการดำเนินงานด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้เป็นไปตามแผนงานและมาตรฐานที่กำหนด

๗.๑.๓.๑ แผนกระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

จัดหา ติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบปฏิบัติการและระบบจัดการฐานข้อมูล ปรับปรุงการทำงานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบจัดการฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ จัดทำระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบจัดการฐานข้อมูล จัดทำรายละเอียด ประวัติ และรายงานสถิติในการใช้งาน ปัญหาและการแก้ไขของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๗.๑.๓.๒ แผนกระบบเครือข่าย

จัดหา ติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารข้อมูล ปรับปรุงการทำงานของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ จัดทำระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารข้อมูล จัดทำรายละเอียด ประวัติ และรายงานสถิติการใช้งาน ปัญหา การแก้ไขของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๗.๑.๓.๓ แผนกสนับสนุนและบริการผู้ใช้

จัดหา ติดตั้ง ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบปฏิบัติการ ระบบโปรแกรมใช้งานพื้นฐาน รับ ติดตาม แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งาน จัดทำรายละเอียด ประวัติและรายงานสถิติในการใช้งาน ปัญหา การแก้ไขของเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง

๗.๑.๔ กองแผนและมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนแผนและมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ กทท.

๗.๒ ฝ่ายการช่าง

วางแผนและบริหารงานช่างโยธา งานคำนวณจัดทำแบบ งานช่างเครื่องมือกล งานช่างไฟฟ้า

๗.๒.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างส่วนงาน

/ ๑๕ ...

๗.๒.๒ แผนกคลังพัสดุช่าง

บริหารและจัดการงานคลังพัสดุฝ่ายการช่าง

๗.๒.๓ แผนกพัสดุ

ดำเนินงานพัสดุของฝ่ายการช่าง

๗.๒.๔ กองช่างโยธา

ดำเนินงานก่อสร้าง บำรุงรักษา ซ่อมสร้างอาคารสถานที่และงานสุขาภิบาล

๗.๒.๔.๑ แผนกก่อสร้าง

จัดทำประมาณราคา ตรวจสอบราคากลาง และควบคุมงานก่อสร้าง

๗.๒.๔.๒ แผนกบำรุงรักษาอาคาร

ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ โรงพักสินค้าและครุภัณฑ์

๗.๒.๔.๓ แผนกสุขาภิบาล

จัดการระบบประปาให้กับหน่วยงานเรือที่เข้ามาทำกิจการกับท่าเรือ ตรวจซ่อม ติดตั้งอุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ รักษาความสะอาด

๗.๒.๔.๔ แผนกซ่อมสร้าง

ซ่อมแซม ปรับปรุงพื้นที่และระบบระบายน้ำ จัดหาและซ่อมไม้รองสินค้า

๗.๒.๕ กองแบบแผนและคำนวณ

วางแผน จัดทำรายละเอียดโครงการ งบประมาณก่อสร้าง ออกแบบ คำนวณแบบ จัดทำแบบ และเงื่อนไขรายงานก่อสร้าง

๗.๒.๕.๑ แผนกวิศวกรรม

คำนวณ และจัดทำแบบพร้อมเงื่อนไขรายการก่อสร้างงานด้านวิศวกรรมโครงสร้างและโยธา ตรวจแบบก่อสร้างโครงสร้างและโยธา

๗.๒.๕.๒ แผนกสถาปัตย์

จัดวางผังบริเวณ ออกแบบ จัดทำแบบพร้อมเงื่อนไขรายการก่อสร้างงานด้านสถาปัตยกรรม กำหนดวัสดุก่อสร้างและรูปทรงทางด้านสถาปัตยกรรม พิมพ์แบบ จัดทำโครงการ แผนงานทางด้านสถาปัตยกรรม ตรวจแบบก่อสร้างงานด้านสถาปัตยกรรม

๗.๒.๕.๓ แผนกสำรวจ

สำรวจ วางระดับ วางผังเขตพื้นที่ สถานที่และอาคารสิ่งปลูกสร้าง

๗.๒.๖ กองบริการงานช่าง

บริหารจัดการงานด้านระบบไฟฟ้าและโทรศัพท์ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลเครื่องยนต์ของยานพาหนะทางบก จัดและให้บริการยานพาหนะทางบก บริหารจัดการอาคารสำนักงานของ กทท.

๗.๒.๖.๑ แผนกบริการงานไฟฟ้า

ออกแบบ จัดทำแบบ กำหนดวัสดุระบบไฟฟ้า จัดเก็บค่ากระแสไฟฟ้า การเดินสายไฟ การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ตรวจซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทำงานด้วยระบบไฟฟ้า ควบคุมการใช้ไฟฟ้า การวางสายและติดตั้งโทรศัพท์ ตรวจแก้ไขบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ชุมสายโทรศัพท์ อุปกรณ์โทรศัพท์ และการให้บริการโทรศัพท์

/ ๑๖ ...

๗.๒.๖.๒ แผนกบริการงานช่างกล

ซ่อมสร้าง ดัดแปลง แก้ไขเครื่องมือเครื่องใช้ ประตูม้วน และเครื่องชั่งประจำโรงพักสินค้าต่างๆ

๗.๒.๖.๓ แผนกยานพาหนะ

จัดหา บำรุงรักษายานพาหนะทางบกให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗.๒.๖.๔ แผนกโรงไฟฟ้า

ผลิตและจ่ายพลังไฟฟ้าแรงสูง ตรวจซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแรงสูง

๗.๒.๖.๕ แผนกบริหารอาคาร

บริหารจัดการอาคารสำนักงานของ กทท. และระบบการสื่อสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารสำนักงาน กำหนดระเบียบ ข้อปฏิบัติ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ในการใช้อาคารสถานที่ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารสำนักงาน รวมทั้งวางแผน ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน

๗.๓ ฝ่ายการร่องน้ำ

สำรวจสภาพความลึกและขุดลอกบำรุงร่องน้ำเดินเรือ จัดเครื่องหมายช่วยการเดินเรือภายในอาณาบริเวณ

๗.๓.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างส่วนงาน

๗.๓.๒ กองการสำรวจร่องน้ำ

สำรวจความลึก สภาพร่องน้ำ หาข้อมูลทางอุทกวิทยาของร่องน้ำทางเดินเรือ เพื่อจัดทำแผนที่และเอกสารในการเดินเรือและขุดลอกบำรุงรักษาในอาณาบริเวณและตำบลที่อื่นกำหนดตามโครงการ แผนงานหรือนโยบาย เพื่อผลิตแผนที่และเอกสารการเดินเรือ การขุดลอกบำรุงรักษา การจัดหาและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องหมายช่วยการเดินเรือ สถานีน้ำ เรือร่องน้ำ เรือสำรวจ วัสดุลอยน้ำ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗.๓.๒.๑ แผนกสำรวจร่องน้ำ

สำรวจความลึกสภาพร่องน้ำ ทางเดินเรือ หาข้อมูลทางอุทกวิทยาตามโครงการและแผนงานที่กำหนด

๗.๓.๒.๒ แผนกคำนวณและแบบแผน

คำนวณจัดทำแผนที่ เอกสารเพื่อการเดินเรือและการขุดลอก จัดเก็บข้อมูลสถิติทางอุทกวิทยา พิมพ์ ทำสำเนาเพื่อการเผยแพร่และจำหน่าย

๗.๓.๒.๓ แผนกเครื่องหมายทางเรือ

จัดหา ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องหมายช่วยการเดินเรือในอาณาบริเวณทางน้ำและสนับสนุนหน่วยงานอื่นตามคำขอ

/ ๑๗ ...

๗.๓.๓ กองการขุดลอก

ขุดลอกบำรุงรักษาร่องน้ำ ทางเดินเรือที่กำหนดตามโครงการแผนงาน หรือนโยบาย

๗.๓.๓.๑ แผนกกลาง

ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปของกอง เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างส่วนงาน

๗.๓.๓.๒ แผนกเรือขุด

ควบคุมการปฏิบัติงานของเรือขุด เรือจูงและเรือดิน

๗.๓.๓.๓ – ๗.๓.๓.๕ เรือสันดอน ๗ - ๙

ขุดลอกบำรุงรักษาร่องน้ำ ทางเดินเรือ

๗.๓.๔ กองบริการ

ให้บริการ สนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานฝ่ายการร่องน้ำและหน่วยงานอื่นของ กทท. ด้านซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุลอยน้ำและอื่นๆ ดำเนินงานการเงิน บัญชี สถิติ พัสดุ ขนส่งและการส่งกำลังบำรุง

๗.๓.๔.๑ แผนกการเงิน

ดำเนินงานการเงิน บัญชี งบประมาณและภาษี

๗.๓.๔.๒ แผนกพัสดุและจัดซื้อ

ดำเนินงานการพัสดุและงานจัดซื้อให้หน่วยงานต่างๆ ของฝ่าย

๗.๓.๔.๓ แผนกขนส่ง

บริการด้านพาหนะทั้งทางบกและทางน้ำ บริการรับ - ส่งน้ำเชื้อเพลิงและวัสดุต่างๆ ดูแลอาคารสถานที่ของกอง

๗.๓.๔.๔ แผนกโรงงานซ่อม

ซ่อมแซมบำรุงรักษาเรือ เครื่องจักรกล อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุลอยน้ำและงานจัดจ้างให้หน่วยงานต่างๆ ของฝ่าย

๗.๓.๔.๕ แผนกคลังพัสดุโรงงาน

เบิกเก็บรักษา จ่ายพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ควบคุมการเบิกพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาของโรงงานซ่อม

๘. ท่าเรือกรุงเทพ

๘.๑ แผนกตรวจสอบการชั่งวัดสินค้า

ตรวจสอบและรับรองการชั่งวัดสินค้า ขนาด น้ำหนักสินค้าตามสภาพที่เป็นจริงและที่ไม่ตรงตามเอกสารสินค้าของเรือ

๘.๒ แผนกบรรทุกและขนถ่ายสินค้า

ควบคุมการบรรทุกและขนถ่ายสินค้าของผู้ประกอบกิจการบรรทุก หรือขนถ่ายสินค้าเรือเดินทะเลต่างประเทศ รับจดทะเบียนและควบคุมผู้ทำหน้าที่บรรทุกหรือขนถ่ายสินค้าเรือเดินทะเลต่างประเทศให้เป็นไปตามกฎกระทรวง

/ ๑๘ ...

๘.๓ แผนกควบคุมการปฏิบัติงานท่า

ควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือทุ่นแรง แรงงานในการเคลื่อนย้ายสินค้า ตู้สินค้า ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงานหน้าท่า จัดเตรียมสถานที่บนท่าให้เรือเข้าเทียบท่า การจัดเรียงสินค้า กำหนดสถานที่เก็บรักษาสินค้า การใช้เครื่องมือทุ่นแรงและแรงงาน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกอื่นๆ ในการขนส่ง ขนถ่ายแก่ผู้ใช้บริการ

๘.๔ แผนกตรวจสอบสินค้า

ตรวจปล่อยสินค้าและตู้สินค้าจากกองท่าบริการตู้สินค้า ๑ และ ๒ โรงพักสินค้า คลังสินค้า ตรวจสอบค่าฝากเก็บสินค้าตามอัตราค่าภาระที่กำหนด

๘.๕ ฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า

ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่เรือในการบรรทุกขนถ่ายสินค้าและคนโดยสาร รับมอบสินค้าจากเรือ เก็บรักษาสินค้า และส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง

๘.๕.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการ และสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานระหว่างส่วนงาน

๘.๕.๒ กองปฏิบัติการสินค้า ๑

ดำเนินงานรับมอบสินค้า ตู้สินค้าขาเข้า (LCL) จากเรือ เก็บรักษาสินค้าตู้สินค้าและส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง ดำเนินงานท่าเทียบเรือชายฝั่งและเรือลำเลียงภายในประเทศ ควบคุมการใช้แรงงาน และเครื่องมือทุ่นแรงที่มาปฏิบัติงาน

๘.๕.๒.๑ แผนกกลาง

ดำเนินงานธุรการของกอง งานพิธีการสินค้าน้ำมันดิบ ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างส่วนงาน

๘.๕.๒.๒ - ๘.๕.๒.๓ แผนกโรงพักสินค้า ๑ , ๒

ดำเนินงานท่าเทียบเรือชายฝั่งและเรือลำเลียงภายในประเทศ รับมอบสินค้า ตู้สินค้า เก็บรักษาสินค้า การบรรจุตู้สินค้า การบรรทุกตู้สินค้าขาออกขึ้นเรือ ส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง ควบคุมการใช้แรงงานและเครื่องมือทุ่นแรงที่มาปฏิบัติงาน

๘.๕.๒.๔ - ๘.๕.๒.๙ แผนกโรงพักสินค้า ๓ , ๘

รับมอบสินค้า ตู้สินค้าขาเข้า (LCL) จากเรือ เก็บรักษาส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง ควบคุมการใช้แรงงาน และเครื่องมือทุ่นแรงที่มาปฏิบัติงาน

๘.๕.๓ กองปฏิบัติการสินค้า ๒

รับมอบตู้สินค้าขาเข้า (LCL) จากกองท่าบริการตู้สินค้า ๑ และ ๒ ควบคุมการเปิดตู้สินค้า เพื่อนำสินค้าเข้าเก็บในโรงพักสินค้า หรือส่งมอบให้กับเจ้าของสินค้า หรือตัวแทนที่หน้าตู้สินค้าโดยตรง จัดส่งสินค้าแต่ละประเภทที่ต้องส่งไปยังคลังสินค้าที่เกี่ยวข้อง ส่งมอบสินค้าให้แก่ผู้รับตราส่ง วางแผนจัดเตรียมพนักงาน เครื่องมือทุ่นแรง พื้นที่ไว้สำหรับรองรับการปฏิบัติงาน การให้บริการและอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ

/ ๑๙ ...

๘.๕.๓.๑ - ๘.๕.๓.๖ แผนกโรงพักสินค้า ๙ , ๑๑ , ๑๓ , ๑๕ - ๑๗

รับมอบตู้สินค้าขาเข้า (LCL) จากกองท่าบริการตู้สินค้า ๑ และ ๒ เปิดตู้สินค้าเพื่อนำสินค้าเข้าเก็บในโรงพักสินค้า จัดส่งสินค้าแต่ละประเภทที่ต้องส่งไปยังคลังสินค้าที่เกี่ยวข้อง เปิดตู้สินค้าเพื่อส่งมอบสินค้าให้กับผู้รับตราส่งที่หน้าตู้สินค้าโดยตรง ส่งมอบสินค้าในโรงพักสินค้าให้กับผู้รับตราส่ง

๘.๕.๔ กองปฏิบัติการสินค้า ๓

วางแผน ควบคุมดูแลเก็บรักษา รับมอบ ส่งมอบตู้สินค้าเปล่าและตู้สินค้าขาออก ที่บรรจุภายในท่าเรือกรุงเทพ จัดเก็บรักษาสินค้าขาออกในคลังสินค้า กำหนดวิธีปฏิบัติงานและควบคุมเครื่องมือทุ่นแรงในการปฏิบัติงาน ดูแลรับผิดชอบการเช่าใช้พื้นที่และอาคารภายในเขตรั้วศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๘.๕.๔.๑ แผนกสารสนเทศ

บันทึกข้อมูลตู้สินค้าเปล่าและตู้สินค้าขาออกที่บรรจุภายในท่าเรือกรุงเทพ และรถบรรทุกสินค้าขาออกในระบบคอมพิวเตอร์ ดำเนินงานเอกสารเกี่ยวกับตู้สินค้าขาออก และรถบรรทุกสินค้าขาออก แลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำรายงาน สถิติ ข้อมูล

๘.๕.๔.๒ แผนกควบคุมการบรรจุตู้สินค้า

วางแผน จัดเตรียมพื้นที่สำหรับวางตู้สินค้าเปล่าเพื่อบรรจุสินค้า ควบคุมการบรรจุสินค้าเข้าตู้สินค้า บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตู้สินค้าและสินค้า รับ ส่งมอบตู้สินค้า เก็บรักษา และเตรียมการส่งมอบตู้สินค้าขาออกขึ้นเรือ ควบคุมการใช้เครื่องมือทุ่นแรง

๘.๕.๔.๓ แผนกควบคุมตู้สินค้าเปล่า

วางแผน จัดเตรียมพื้นที่ บันทึกข้อมูลการรับมอบตู้สินค้าเปล่าทั้งภายใน และภายนอกท่าเรือกรุงเทพ ควบคุมดูแล จัดเก็บรักษา บันทึกข้อมูล และส่งมอบตู้สินค้าเปล่า ควบคุมการใช้เครื่องมือทุ่นแรง

๘.๕.๔.๔ แผนกสินค้าเพื่อการส่งออก

วางแผน จัดเตรียมพื้นที่ บันทึกข้อมูลการรับมอบสินค้าขาออกทั้งภายใน ภายนอกคลังสินค้า เพื่อบรรจุสินค้าเข้าตู้สินค้าเปล่า ควบคุมดูแลจัดเก็บรักษา ส่งมอบสินค้า ตู้สินค้า ควบคุมการใช้เครื่องมือทุ่นแรง

๘.๕.๕ กองคลังสินค้า

รับมอบ เก็บรักษา ส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง สินค้าผ่านแดน สินค้าทัณฑ์บน สินค้าตกค้าง สินค้าอันตราย สินค้าขายทอดตลาด สินค้าปอ ฝ้าย นุ่น และสินค้ารถยนต์

๘.๕.๕.๑ แผนกคลังสินค้าผ่านแดน

รับมอบ เก็บรักษา ส่งมอบสินค้าผ่านแดน ควบคุมการใช้แรงงานและเครื่องมือทุ่นแรง

๘.๕.๕.๒ แผนกคลังสินค้าทัณฑ์บน

รับมอบ เก็บรักษา ส่งมอบสินค้าทัณฑ์บน ควบคุมการใช้แรงงานและเครื่องมือทุ่นแรง

/ ๒๐ ...

๘.๕.๕.๓ แผนกคลังสินค้าตกค้าง

รับมอบ เก็บรักษา ส่งมอบสินค้าตกค้าง และสินค้าขายทอดตลาด จัดทำบัญชีแบ่งเงินรายได้จากการขายทอดตลาด ควบคุมการใช้แรงงาน และเครื่องมือทุ่นแรง

๘.๕.๕.๔ แผนกคลังสินค้าอันตราย

รับมอบ เก็บรักษา ส่งมอบสินค้า ตู้สินค้าอันตราย สินค้าปอ ฝ้าย นุ่น ควบคุมการใช้แรงงาน และเครื่องมือทุ่นแรง

๘.๕.๕.๕ แผนกคลังสินค้ารถยนต์

รับมอบ เก็บรักษา ส่งมอบสินค้ารถยนต์

๘.๕.๖ กองท่าบริการตู้สินค้า ๑

วางแผน ควบคุมงานระบบตู้สินค้า รับมอบส่งมอบ ขนถ่ายตู้สินค้าทั้งขาเข้าและขาออก บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเรือและตู้สินค้า งานสารสนเทศ ตรวจสอบตู้สินค้า การปฏิบัติงานหน้าท่าและลานวางพักตู้สินค้า ควบคุมการจัดเครื่องมือทุ่นแรงปฏิบัติงานในระบบตู้สินค้า กำหนดวิธีการปฏิบัติงานในระบบตู้สินค้า

๘.๕.๖.๑ แผนกวางแผนระบบตู้สินค้า

ควบคุมการบรรทุกขนถ่ายตู้สินค้า รับมอบส่งมอบตู้สินค้าด้วยระบบคอมพิวเตอร์ วางแผนการจัดเรือเทียบท่า การปฏิบัติงานของเรือ และรถคานยกตู้สินค้าในลานวางตู้สินค้า ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ส่วนงานและผู้ใช้บริการ

๘.๕.๖.๒ แผนกสารสนเทศ

บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตู้สินค้าขาเข้าและขาออกในระบบคอมพิวเตอร์ ดำเนินงานด้านเอกสารเกี่ยวกับตู้สินค้าและบัญชีสินค้าขาเข้าและขาออก แลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำรายงาน สถิติ ข้อมูล

๘.๕.๖.๓ แผนกปฏิบัติการ

ควบคุมประสานงานการปฏิบัติงานหน้าท่า ลานวางตู้สินค้า รับมอบส่งมอบ งานบรรทุกขนถ่ายตู้สินค้า

๘.๕.๖.๔ แผนกด่านตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลตู้สินค้าเข้าออกจากท่าบริการตู้สินค้า รับมอบ ส่งมอบตู้สินค้า การตรวจสภาพและน้ำหนักของตู้สินค้า ควบคุมดูแลการใช้พื้นที่และการจราจรบริเวณด่านตรวจสอบภายใน

๘.๕.๖.๕ แผนกเครื่องมือทุ่นแรง

จัดรถคานยกตู้สินค้า ปั้นจั่นยกตู้สินค้าหน้าท่าและรถลากพ่วงตู้สินค้าพร้อมพนักงานเพื่อปฏิบัติงานในระบบตู้สินค้า ควบคุมดูแลเก็บรักษา ซ่อมบำรุงเครื่องมือทุ่นแรงและอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

/ ๒๑ ...

๘.๕.๗ กองท่าบริการตู้สินค้า ๒

วางแผน ควบคุมงานระบบตู้สินค้า รับมอบส่งมอบ ขนถ่ายตู้สินค้าทั้งขาเข้าและขาออก บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเรือและตู้สินค้า งานสารสนเทศ ตรวจสอบตู้สินค้า การปฏิบัติงานหน้าท่าและลานวางพักตู้สินค้า ควบคุมการจัดเครื่องมือทุ่นแรงปฏิบัติงานในระบบตู้สินค้า กำหนดวิธีการปฏิบัติงานในระบบตู้สินค้า

๘.๕.๗.๑ แผนกวางแผนระบบตู้สินค้า

ควบคุมการบรรทุกขนถ่ายตู้สินค้า รับมอบส่งมอบตู้สินค้าด้วยระบบคอมพิวเตอร์ วางแผนการจัดเรือเทียบท่า การปฏิบัติงานของเรือ และรถคานยกตู้สินค้าในลานวางตู้สินค้า ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ส่วนงานและผู้ใช้บริการ

๘.๕.๗.๒ แผนกสารสนเทศ

บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตู้สินค้าขาเข้าและขาออกในระบบคอมพิวเตอร์ ดำเนินงานด้านเอกสารเกี่ยวกับตู้สินค้าและบัญชีสินค้าขาเข้าและขาออก แลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำรายงาน สถิติ ข้อมูล

๘.๕.๗.๓ แผนกปฏิบัติการ

ควบคุมประสานงานการปฏิบัติงานหน้าท่า ลานวางตู้สินค้า รับมอบส่งมอบ งานบรรทุกขนถ่ายตู้สินค้า

๘.๕.๗.๔ แผนกด่านตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลตู้สินค้าเข้าออกจากท่าบริการตู้สินค้า รับมอบ ส่งมอบตู้สินค้า การตรวจสภาพและน้ำหนักของตู้สินค้า ควบคุมดูแลการใช้พื้นที่และการจราจรบริเวณด่านตรวจสอบภายใน

๘.๕.๗.๕ แผนกเครื่องมือทุ่นแรง

จัดรถคานยกตู้สินค้า ปั้นจั่นยกตู้สินค้าหน้าท่าและรถลากพ่วงตู้สินค้าพร้อมพนักงานเพื่อปฏิบัติงานในระบบตู้สินค้า ควบคุมดูแลเก็บรักษา ซ่อมบำรุงเครื่องมือทุ่นแรงและอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๘.๖ ฝ่ายบริการท่าและเครื่องมือทุ่นแรง

ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้ท่า เครื่องมือทุ่นแรงและเรือลากจูงของท่าเรือกรุงเทพ ซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๘.๖.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างส่วนงาน

๘.๖.๒ กองบริการท่า

ให้บริการท่าเทียบเรือ ทุ่นผูกเรือ หลักผูกเรือและเรือลากจูง ติดต่อสื่อสารกับเรือเดินทะเลต่างประเทศที่เข้าและออกจากท่า

/ ๒๒ ...

๘.๖.๒.๑ แผนกท่า

ให้บริการการใช้ท่าเทียบเรือ ทุ่นผูกเรือ หลักผูกเรือ บริการน้ำจืดที่ท่าเทียบเรือเขื่อนตะวันตก

๘.๖.๒.๒ แผนกเรือ

บริการเรือลากจูง เรือบรรทุกน้ำ เรือรับขยะ เรือรับเชือก และซ่อมบำรุงเรือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๘.๖.๒.๓ แผนกสื่อสาร

ควบคุมเครือข่ายวิทยุสื่อสาร การใช้วิทยุสื่อสารติดต่อสื่อสารกับเรือให้บริการข้อมูลการเข้าออกของเรือแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจรับข้อมูลการเข้าออกของเรือเพื่อจัดเก็บค่าภาระผ่านร่องน้ำ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์วิทยุสื่อสาร

๘.๖.๓ กองเครื่องมือทุ่นแรง

ให้บริการเครื่องมือทุ่นแรง ซ่อมบำรุงเครื่องมือทุ่นแรง

๘.๖.๓.๑ แผนกรถเครื่องมือทุ่นแรง ๑

ให้บริการรถยก ซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๘.๖.๓.๒ แผนกรถเครื่องมือทุ่นแรง ๒

ให้บริการรถยกตู้สินค้า รถลากพ่วงตู้สินค้า ซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๘.๖.๓.๓ แผนกปั้นจั่น

ให้บริการรถปั้นจั่น รถบรรทุก และรถลากพ่วงอเนกประสงค์ ซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๘.๖.๔ กองซ่อมเครื่องมือทุ่นแรง

ซ่อมแซม บำรุงรักษาและปรับปรุงเครื่องมือทุ่นแรง และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้

๘.๖.๔.๑ - ๘.๖.๔.๓ แผนกซ่อมเครื่องมือทุ่นแรง ๑ - ๓

ซ่อมแซม บำรุงรักษาและปรับปรุงรถยก รถบรรทุก รถปั้นจั่นหางลากพ่วงตู้สินค้า หางลากพ่วงอเนกประสงค์ รถยกตู้สินค้าหนัก รถยกตู้สินค้าเปล่า รถหัวลากพ่วง ปั้นจั่นยกตู้สินค้าหน้าท่า รถคานยกตู้สินค้า อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้

๘.๖.๔.๔ แผนกคลังอะไหล่เครื่องมือทุ่นแรง

เบิกอะไหล่เครื่องมือทุ่นแรงเข้าคลังเก็บรักษา จ่ายอะไหล่จากคลังเบิกอะไหล่

๘.๗ ฝ่ายบริหารงานสนับสนุน

บริหารและดำเนินงานของท่าเรือกรุงเทพด้านการพัสดุ ธุรการ การพัฒนาธุรกิจ งานสินค้าอันตราย การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติภัย และงานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน จัดทำมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ศึกษาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในโครงการต่างๆ กำหนดมาตรการป้องกันแก้ไข รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมและป้องกันมลพิษ

/ ๒๓ ...

๘.๗.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไปของท่าเรือกรุงเทพ และของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างส่วนงาน

๘.๗.๒ แผนกพัสดุ

ดำเนินงานพัสดุของส่วนงานสังกัดท่าเรือกรุงเทพ

๘.๗.๓ กองบริหารงานทั่วไป

ดำเนินงานพัฒนาธุรกิจ และงานสินค้าอันตรายของท่าเรือกรุงเทพ

๘.๗.๓.๑ แผนกพัฒนาธุรกิจ

เสนอกรอบแนวคิด และรูปแบบการดำเนินธุรกิจใหม่ เสนอแนะแนวทางในการบริหาร ปรับปรุง และพัฒนาท่าเรือกรุงเทพ

๘.๗.๓.๒ แผนกควบคุมสินค้าอันตราย

ควบคุมสินค้าอันตราย เสนอแนะให้ความรู้ทางวิชาการ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับสินค้าอันตราย

๘.๗.๔ กองรักษาความปลอดภัย

รักษาความปลอดภัย ทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ บุคคล ควบคุมอุบัติเหตุ และอุบัติภัยภายในอาณาบริเวณท่าเรือกรุงเทพ รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยของเรือที่เข้ามาเทียบท่า

๘.๗.๔.๑ แผนกรักษาความปลอดภัย

รักษาความปลอดภัย จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือรักษาความปลอดภัย ให้การฝึกอบรมพนักงานและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย

๘.๗.๔.๒ แผนกป้องกันอุบัติภัย

ป้องกันอุบัติภัย จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือป้องกันอุบัติภัย ให้การฝึกอบรมด้านการป้องกันอุบัติภัย

๘.๗.๕ กองความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

กำหนดนโยบาย วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรการ กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามนโยบาย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา คำแนะนำด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยอาชีวอนามัย จัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมของท่าเรือกรุงเทพ รวบรวมกฎ ระเบียบ และข้อมูลต่างๆ สำหรับใช้ในการบริหารกำหนดนโยบาย

๘.๗.๕.๑ แผนกความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายและวางแผนดำเนินงาน ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยให้สอดรับกับนโยบายของรัฐบาล จัดทำ ปรับปรุงข้อบังคับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศของ กทท. ให้ถูกต้องตามกฎหมายของประเทศ และข้อกำหนดอนุสัญญาระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

/ ๒๔ ...

๘.๗.๕.๒ แผนกสิ่งแวดล้อม

กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ วางแผนการดำเนินงานด้านงานสิ่งแวดล้อม จัดทำปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ คำสั่งให้ถูกต้องตามกฎหมายของประเทศ และข้อกำหนดอนุสัญญาระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และวิชาการด้านสิ่งแวดล้อม

๙. ท่าเรือแหลมฉบัง

๙.๑ สำนักปฏิบัติการ

ดำเนินงานด้านการให้บริการงานเรือ งานการช่าง และงานการท่า

๙.๑.๑ กองบริการ

ให้บริการแก่เรือในอาณาบริเวณท่าเรือแหลมฉบัง ติดต่อสื่อสารกับเรือที่เข้าและออกจากท่า ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการขจัดคราบน้ำมันทางทะเล

๙.๑.๑.๑ แผนกบริการท่า

บริการท่า เรือลากจูง เรือรับเชือก เรือรับขยะ

๙.๑.๑.๒ แผนกสื่อสาร

ติดต่อสื่อสารกับเรือเดินทะเลและหน่วยงานสื่อสารตามหลักการสื่อสารโทรคมนาคมระหว่างประเทศ ติดต่อสื่อสารกับเรือและหน่วยสื่อสารของ กทท.

๙.๑.๒ กองการช่าง

งานช่างโยธา ช่างไฟฟ้า ช่างกล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ ซ่อมบำรุงรักษารถและเครื่องมือทุ่นแรง

๙.๑.๒.๑ แผนกช่างโยธา

วางแผนและควบคุม การก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้างงานสาธารณูปโภคและสุขาภิบาลต่างๆ ในอาณาบริเวณท่าเรือแหลมฉบัง อาคารบ้านพักสถานที่ต่างๆ

๙.๑.๒.๒ แผนกช่างไฟฟ้า

เดินสายติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าระบบไฟฟ้า ติดตั้งซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทางไฟฟ้า

๙.๑.๒.๓ แผนกช่างกล

ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องมือทุ่นแรง ยานพาหนะทางบก จัดบริการรถยนต์ รถโดยสารและรถยนต์บรรทุก งานคลังพัสดุช่าง

๙.๑.๓ กองการท่า

รวบรวมข้อมูลสินค้า ตู้สินค้า เพื่อจัดเก็บในระบบฐานข้อมูล ตรวจสอบการดำเนินงานและจำนวนตู้สินค้า สินค้า ผู้โดยสาร สินค้าอันตราย กิจกรรมอื่นๆ ของคู่สัญญาประกอบการให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเรียกเก็บค่าผลประโยชน์ตอบแทน ประมวลผลจัดทำสถิติตู้สินค้า สินค้า ผู้โดยสาร สินค้าอันตราย เพื่อใช้ในการบริหาร วิจัยและพัฒนา

/ ๒๕ ...

๙.๑.๓.๑ แผนกจัดการท่าเทียบเรือ

ตรวจสอบการดำเนินงานจำนวนตู้สินค้า สินค้า ผู้โดยสาร ของคู่สัญญาประกอบการท่าเทียบเรือ จัดทำสถิติข้อมูล

๙.๑.๓.๒ แผนกจัดการสินค้า

ตรวจสอบการดำเนินงาน จำนวนตู้สินค้า สินค้า สินค้าอันตราย ของคู่สัญญาประกอบการลานตู้สินค้า คลังสินค้าอันตราย จัดทำสถิติข้อมูล

๙.๒ สำนักบริหารงานสนับสนุน

ดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป งานแผนงาน การบุคคล การเงิน งานนิติการ และสัญญา

๙.๒.๑ กองบริหารงานทั่วไป

รับและโต้ตอบหนังสือภายนอก เวียนหนังสือ ตรวจหนังสือที่เสนอผู้บริหาร งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์และการตลาด

๙.๒.๑.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการ และสารบรรณทั่วไปของท่าเรือแหลมฉบัง เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างส่วนงาน

๙.๒.๑.๒ แผนกประชาสัมพันธ์

ผลิตสื่อต่างๆ เพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก จัดนิทรรศการ ให้การต้อนรับผู้เยี่ยมชมกิจการ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมการตลาด

๙.๒.๑.๓ แผนกพัสดุ

จัดหา เบิก เก็บรักษา จ่าย จำหน่าย โอนพัสดุ

๙.๒.๑.๔ แผนกรักษาความปลอดภัย

ดำเนินงานควบคุม ตรวจและประสานการปฏิบัติงานรักษา ความปลอดภัยพื้นที่ท่าเรือแหลมฉบังทั้งหมด กำหนดยุทธศาสตร์และจัดทำกลยุทธ์ เพื่อป้องกันและบรรเทา ความปลอดภัย และอุบัติภัยในสถานการณ์ทั่วไปและกรณีเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งจัดทำและตรวจสอบทะเบียนประวัติ บุคคลภายนอก และยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออกภายในเขตรั้วศุลกากร

๙.๒.๒ กองแผนงาน

วิจัย จัดทำปรับปรุงแผนงานโครงการต่างๆ จัดทำงบประมาณและงาน คอมพิวเตอร์

๙.๒.๒.๑ แผนกวิจัยและพัฒนาธุรกิจ

รวบรวมข้อมูล เพื่อการวิจัยและพัฒนาท่าเรือแหลมฉบัง ศึกษา และควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

/ ๒๖ ...

๙.๒.๒.๒ แผนกโครงการและประเมินผล

จัดทำแผนงานโครงการ จัดทำงบประมาณ ทะเบียนคุมงบประมาณรายได้ – รายจ่ายงบลงทุน และเงินอุดหนุนที่ได้รับจากภายนอก ตรวจสอบจัดทำรายงานเปรียบเทียบรายจ่ายที่จ่ายจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของท่าเรือแหลมฉบังในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรการประเมินผลรัฐวิสาหกิจ

๙.๒.๒.๓ แผนกสารสนเทศ

วิเคราะห์ออกแบบ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และการใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการ

๙.๒.๓ กองการบุคคล

บรรจุแต่งตั้ง วิเคราะห์งาน เก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน งานสวัสดิการ การสงเคราะห์ การฌาปนกิจสงเคราะห์

๙.๒.๓.๑ แผนกอัตรากำลัง

บรรจุแต่งตั้ง ควบคุมอัตรากำลัง วิเคราะห์งาน จัดทำงบประมาณค่าจ้างบุคคล เก็บรักษาทะเบียนประวัติ และงานแรงงานสัมพันธ์

๙.๒.๓.๒ แผนกสวัสดิการ

งานสวัสดิการ สงเคราะห์ ฌาปนกิจสงเคราะห์ กีฬาและสันทนาการ อาคารบ้านพัก

๙.๒.๔ กองการเงิน

งานการเงิน การบัญชี รายงานฐานะการเงิน การรับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน การคิดจัดเก็บค่าภาระและผลประโยชน์ จัดทำทะเบียน ตรวจสอบการเบิกจ่ายประเภทต่างๆ

๙.๒.๔.๑ แผนกการคลัง

รับเงิน จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน ฝาก – ถอนเงินกับธนาคาร แจ้งหนี้ภาษี การเบิกจ่ายและหักเงินตามข้อผูกพัน

๙.๒.๔.๒ แผนกผลประโยชน์

คำนวณและออกใบแจ้งหนี้ค่าภาระผลประโยชน์ ติดตามเร่งรัด

๙.๒.๔.๓ แผนกตรวจสอบและงบประมาณ

จัดทำทะเบียน ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณลงทุน ค่าใช้สอยทุกประเภทเงินช่วยเหลือต่างๆ เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยขยัน โบนัส เงินทดแทน ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงาน

๙.๒.๔.๔ แผนกบัญชี

งานการบัญชี จัดทำรายงานการเงิน งบแสดงฐานะการเงิน งบทำการกำไรขาดทุน เก็บรักษาสรรพสมุดบัญชี เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน

/ ๒๗ ...

๙.๒.๕ กองนิติการและจัดการทรัพย์สิน

งานบริหารสัญญา ทำนิติกรรมและสัญญา งานคดี ลงทุนประกอบการ เสนอข้อคิดเห็นในปัญหาข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ดูแลระวังรักษาแนวเขตที่ดิน จัดเก็บผลประโยชน์จากที่ดินและอาคาร

๙.๒.๕.๑ แผนกกฎหมาย

พิจารณาและเสนอแนะปัญหาข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ งานคดี จดทะเบียนผู้ประกอบกิจการบรรทุกหรือขนถ่ายสินค้าเรือเดินทะเลต่างประเทศ สอบสวนพนักงาน

๙.๒.๕.๒ แผนกนิติกรรมและสัญญา

ทำนิติกรรมสัญญา ตรวจสอบหนังสือสัญญาค้ำประกัน

๙.๒.๕.๓ แผนกบริหารสัญญาและจัดการทรัพย์สิน

ดูแลระวังรักษาแนวเขตที่ดิน จัดหาผลประโยชน์จากที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง พัฒนาและจัดทำนิติกรรม การใช้ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง

ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการสอบคัดเลือก และการคัดเลือกบุคคล
เข้าเป็นพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการสอบคัดเลือก และการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้มีความถูกต้อง เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ประกอบข้อ ๕ ของข้อบังคับว่าด้วยการแต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อนและลดขั้นเงินเดือน และกำหนดอัตราเงินเดือนพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๘ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นับตั้งแต่วันที่ใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๕

๓.๒ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ควบคุมการสอบคัดเลือกหรือการสอบคัดเลือกรวม หรือการคัดเลือก ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการ ซึ่งตั้งขึ้นโดยผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“ผู้สอบ” หมายความว่า พนักงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือบุคคลทั่วไป ซึ่งมีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกรวม หรือคัดเลือก ตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ หรือคัดเลือก

“การสอบ” หมายความว่า การสอบคัดเลือก หรือการสอบคัดเลือกรวม หรือการคัดเลือก

“ข้อสอบ” หมายความว่า ข้อสอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือก และการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

“กระดาษคำตอบ” หมายความว่า กระดาษของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่คณะกรรมการแจกให้แก่ผู้สอบเพื่อใช้ตอบปัญหาในการสอบทุกครั้ง กระดาษคำตอบต้องมีลายมือชื่อกรรมการผู้ควบคุมการสอบ ยกเว้นกระดาษคำตอบที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยจัดจ้างหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ดำเนินการสอบ

“สถานที่สอบ” หมายความว่า สถานที่ซึ่งใช้ในการสอบที่คณะกรรมการ หรือหน่วยงานภายนอกที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการสอบกำหนดไว้ในประกาศกำหนดการสอบ

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการไปถึงสถานที่สอบเพื่อควบคุมการสอบก่อนเวลาสอบพอสมควร กรรมการคนใดไม่สามารถจะไปควบคุมการสอบดังกล่าวได้ต้องแจ้งเหตุขัดข้องให้ประธานกรรมการทราบ

ข้อ ๖ เมื่อคณะกรรมการเรียกชื่อผู้สอบตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว ให้จัดผู้สอบเข้านั่ง หรือยืนตามที่ของแต่ละคนอย่างมีระเบียบเรียบร้อย และตรวจดูบัตรประจำตัวประชาชนที่มีเลข ๑๓ หลัก

/ ๒ ...

หรือใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีรูปถ่ายและลายมือชื่อเท่านั้น ให้ถูกต้องตรงกับผู้สอบ หากปรากฏว่าผู้สอบมิใช่บุคคลคนเดียวกันกับผู้สมัครซึ่งมีชื่อตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ หรือไม่มีหลักฐานดังกล่าวข้างต้นให้ตรวจสอบ ห้ามมิให้ผู้นั้นเข้าสอบ

ข้อ ๗ ผู้สอบต้องไปถึงสถานที่สอบเพื่อเข้าสอบก่อนเวลาสอบพอสมควร ในกรณีที่ผู้สอบมาถึงสถานที่สอบหลังจากการสอบได้ดำเนินไปแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาดังนี้

๗.๑ กรณีปกติ ไม่ให้ผู้สอบเข้าสอบในวิชานั้นหลังจากการสอบได้ดำเนินไปแล้วเกินกว่า ๑๕ นาที

๗.๒ กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย ไม่ให้ผู้สอบเข้าสอบในวิชานั้นหลังจากการสอบได้ดำเนินไปแล้วเกินกว่า ๓๐ นาที

ข้อ ๘ ห้ามกรรมการนำข้อสอบออกนอกสถานที่สอบก่อนเวลา ๓๐ นาที นับจากเวลาที่เริ่มลงมือสอบ และห้ามผู้สอบออกนอกสถานที่สอบก่อนเวลา ๓๐ นาที นับจากเวลาที่เริ่มลงมือสอบ

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้สอบจะต้องตอบปัญหาในข้อสอบลงกระดาษคำตอบ ให้กรรมการแจกกระดาษคำตอบให้แก่ผู้สอบทุกคนจนพอเพียงกับการสอบในวิชานั้น และแจ้งให้ผู้สอบเขียนชื่อและลายมือชื่อลงในกระดาษคำตอบ เมื่อเรียบร้อยแล้วกรรมการจึงแจกข้อสอบ และอนุญาตให้ผู้สอบลงมือเขียนตอบปัญหาในข้อสอบลงกระดาษคำตอบพร้อมกัน

ข้อ ๑๐ ในการสอบ ห้ามผู้สอบนำตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ เอกสารใดๆ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องคำนวณ วิทยุสื่อสาร วิทยุเรียกตัว หรือเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ หากพบว่าผู้ใดฝ่าฝืนจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ และหมดสิทธิการสอบในครั้งนี้ทุกภาควิชา รวมทั้งห้ามผู้สอบใช้เครื่องเขียนทุกชนิดที่เขียนลงกระดาษคำตอบแล้วตัวหนังสือไม่ชัดเจน หรือลบเลือนได้ง่าย

ห้ามคณะกรรมการรับฝากอุปกรณ์ต่างๆ ตามวรรคแรก และการท่าเรือแห่งประเทศไทยจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายไม่ว่าในกรณีใด

อนึ่ง ให้ผู้สอบนำอุปกรณ์เฉพาะที่จำเป็นในการเขียนเข้าห้องสอบเท่านั้น ได้แก่ ปากกา ไม้บรรทัดธรรมดา ฯลฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ ระหว่างเวลาสอบ ห้ามผู้สอบติดต่อ พูด หรือทำสัญญาณอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือติดต่อส่งสิ่งของกับผู้สอบคนอื่น หรือกับบุคคลภายนอก หรือออกไปจากที่ซึ่งคณะกรรมการกำหนดให้นั่ง หรือยืน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากกรรมการแล้ว และให้กรรมการเตือนผู้สอบให้ระมัดระวังมิให้ผู้สอบคนอื่นมีโอกาสคัดลอกคำตอบของตน หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสิ่งใด ให้ยกมือขึ้นสอบถามหรือขอจากกรรมการเท่านั้น ในกรณีทุจริตโดยยินยอมหรือมีการกระทำที่ส่อเจตนาชัดแจ้งว่าให้ผู้สอบคนอื่นคัดลอกคำตอบ หรือดูคำตอบด้วยวิธีใดก็ตามถือว่าทุจริตทั้งสองฝ่าย และการสอบของผู้กระทำการทุจริตในวิชานั้นเป็นโมฆะ ทั้งนี้ ให้กรรมการหมายเหตุไว้ในกระดาษคำตอบของผู้กระทำการทุจริตเพื่อเป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๒ ระหว่างเวลาสอบ ผู้ที่มิใช่กรรมการหรือผู้ที่มิใช่ผู้สอบจะเข้าไปในเขตสถานที่สอบซึ่งคณะกรรมการกำหนดไว้ไม่ได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นซึ่งประธานกรรมการ หรือกรรมการพิจารณาเห็นว่าเพื่อประโยชน์ในการสอบและไม่เกิดความเสียหาย หรือมีเหตุสมควรอย่างอื่น จะอนุญาตให้ผู้นั้นเข้าไปในสถานที่สอบ หรือพูดกับผู้สอบได้เป็นกรณีพิเศษ

/ ๓ ...

ข้อ ๑๓ ผู้สอบต้องปฏิบัติตามข้อความที่สั่งไว้ในกระดาษข้อสอบโดยเคร่งครัด หากมีการแก้ไขหรือตัดข้อความใดๆ ให้ทำการขีดฆ่าเสียพร้อมทั้งให้ผู้สอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๑๔ ระหว่างเวลาสอบ ประธานกรรมการ หรือกรรมการจะพูด หรือทำสัญญาณกับผู้สอบคนใดคนหนึ่งไม่ได้ ในการชี้แจงหรือตอบข้อสงสัยของผู้สอบทุกครั้งจะต้องกล่าวโดยเปิดเผยและได้ยินโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ยกเว้นกรณีสอบสัมภาษณ์ หรือสอบด้วยวาจา

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการมีอำนาจตรวจค้นผู้สอบ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปในสถานที่สอบที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าทุจริตในการสอบได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๖ ระหว่างเวลาสอบ ถ้ากระดาษคำตอบไม่พอ ผู้สอบจะขอกระดาษคำตอบเพิ่มเติมจากกรรมการได้ตามความจำเป็น กระดาษคำตอบที่ใช้ไม่ได้แล้วให้คืนกรรมการ หรือวางไว้ ณ ที่สอบของตน ห้ามนำกระดาษคำตอบที่เหลือใช้ หรือใช้ไม่ได้แล้วรวมทั้งข้อสอบทุกแผ่นออกนอกสถานที่สอบเป็นอันขาด

ข้อ ๑๗ ในกรณีผู้สอบตอบปัญหาในข้อสอบลงกระดาษคำตอบเสร็จเรียบร้อยก่อนเวลาที่กำหนดไว้ ให้ตรวจดูชื่อ จำนวนแผ่นกระดาษคำตอบ และแจ้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในกระดาษคำตอบตามความเป็นจริง ก่อนส่งกรรมการ แล้วออกไปรอนอกบริเวณสถานที่สอบจนกว่าจะถึงเวลาสอบวิชาต่อไป เว้นแต่การสอบดังกล่าวเป็นการสอบวิชาสุดท้ายของวัน จึงให้ผู้สอบกลับไปได้ก่อนเวลาที่กำหนด

ในกรณีการท่าเรือแห่งประเทศไทยดำเนินการสอบ ให้กรรมการลงลายมือชื่อในกระดาษคำตอบทุกแผ่น ภายหลังจากที่ผู้สอบส่งกระดาษคำตอบให้แก่กรรมการ

ข้อ ๑๘ ให้กรรมการเตือนให้ผู้สอบทราบก่อนหมดเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๕ นาที และเมื่อหมดเวลา กรรมการต้องประกาศให้ผู้สอบทุกคนวางมือจากเครื่องเขียน หรือเครื่องจักรกล หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ในการสอบ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องมือกล ฯลฯ ทันที ถ้าผู้สอบจะเขียนชื่อ หรือต่อเติมข้อความใดๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการตอบปัญหาในข้อสอบต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการก่อน ทั้งนี้ กรรมการจะอนุญาตให้ผู้สอบต่อเติมข้อความที่เกี่ยวกับการตอบปัญหาในข้อสอบลงกระดาษคำตอบ หรือใช้เครื่องจักรกล หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ในการสอบเพื่อประโยชน์ในการสอบหลังจากหมดเวลาที่กำหนดไว้ไม่ได้ นอกจากคณะกรรมการลงมติเป็นเอกฉันท์ให้ต่อเวลาในการสอบวิชานั้นออกไปได้ตามแต่จะเห็นสมควรเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๙ ในการคัดเลือกโดยการทดสอบ ให้คณะกรรมการคัดเลือกและผู้เข้ารับการคัดเลือกปฏิบัติตามระเบียบนี้และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ ให้รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่กำกับดูแลงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รักษาการให้เป็นตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๒/๒๕๕๔
เรื่อง การลาออกจากงานเพื่อเข้าร่วมโครงการร่วมใจจากองค์กร
ของพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การลาออกจากงานเพื่อเข้าร่วมโครงการร่วมใจ จากองค์กรของพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ตามมติคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๓ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๒๐๙.๑ / ว.๑๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๔๔ ดังนี้

๑. ในคำสั่งนี้

"กทท." หมายความว่า การท่าเรือแห่งประเทศไทย

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย

"โครงการ" หมายความว่า โครงการร่วมใจจากองค์กร

"เงินเดือน" หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับเป็นรายเดือนตามอัตราเงินเดือน

"เงินเดือนเดือนสุดท้าย" หมายความว่า เงินเดือนเต็มเดือนของเดือนสุดท้ายที่ออกจากงาน

"อายุงาน" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันรายงานตัวเข้าทดลองปฏิบัติงานจนถึงวันสุดท้ายของการเป็นพนักงานตามโครงการ

"อายุงานที่เหลือ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ออกจากงานตามโครงการจนถึงวันครบเกษียณอายุ โดยให้นับเป็นเดือน

๒. พนักงานที่มีสิทธิขอลาออกตามคำสั่งนี้ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ มีอายุงานที่เหลือก่อนเกษียณอายุปกติไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๒.๑.๑ มีอายุ ๕๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และมีอายุงาน ๑๐ ปีขึ้นไป หรือ

๒.๑.๒ มีอายุต่ำกว่า ๕๐ ปีบริบูรณ์และมีอายุงาน ๒๕ ปีขึ้นไป

๒.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และอยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย หรือการพิจารณาโทษทางวินัย หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดคดีอาญา ซึ่งมิใช่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

๒.๓ การนับอายุงานเพื่อขอลาออกตามโครงการและการคำนวณเงินตอบแทนพิเศษเงินชดเชย และสิทธิประโยชน์อื่น ให้เริ่มนับตั้งแต่วันรายงานตัวเข้าทดลองปฏิบัติงานจนถึงวันสุดท้ายของการเป็นพนักงานตามโครงการ โดยให้นับเป็นปี เศษของปี ๖ เดือนขึ้นไปให้นับเป็น ๑ ปี

๒.๔ การนับอายุตัวเพื่อขอลาออกตามโครงการ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันเกิดจนถึงสุดท้ายของการเป็นพนักงานตามโครงการ

/ ๒ ...

๓. ให้มีคณะอนุกรรมการพิจารณาการลาออกตามโครงการแต่ละฝ่าย ประกอบด้วย

๓.๑ ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง หรือ ผู้อำนวยการสำนัก หรือสูงกว่า	ประธานอนุกรรมการ
๓.๒ รองผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการสำนัก (ที่สังกัดฝ่าย)	อนุกรรมการ
๓.๓ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า (ต้นสังกัด)	อนุกรรมการ
๓.๔ หัวหน้าแผนก (ต้นสังกัด)	อนุกรรมการ
๓.๕ หัวหน้าแผนกธุรการ หรือหัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป	อนุกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะอนุกรรมการ มีหน้าที่พิจารณาพนักงานในฝ่าย สำนัก ที่สมควรให้เข้าร่วมโครงการในเบื้องต้น โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒ แล้วเสนอผลการพิจารณาลงในแบบขอลาออกเพื่อเข้าร่วมโครงการร่วมใจจากองค์กรในส่วนความเห็นของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด โดยให้ผู้ขอลาออกเป็นผู้นำส่งกองทรัพยากรบุคคล

๔. ให้มีคณะกรรมการพิจารณาการลาออกตามโครงการ ประกอบด้วย

๔.๑ รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน	ประธานกรรมการ
๔.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน	กรรมการ
๔.๓ ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง หรือผู้อำนวยการสำนัก (ที่ไม่สังกัดฝ่าย)	กรรมการ
๔.๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑๒ ประจำผู้อำนวยการท่าเรือแห่งประเทศไทย (นางวรรณวิไล เอี่ยมสุทธา)	กรรมการและเลขานุการ
๔.๕ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล (นายธนวัฒน์ สาริการินทร์)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๖ หัวหน้าแผนกบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่พิจารณากลั่นกรองพนักงานที่เข้าร่วมโครงการตามที่คณะอนุกรรมการพิจารณาการลาออกตามโครงการแต่ละฝ่ายเสนอ เพื่อให้มีความถูกต้องและเหมาะสมตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด แล้วเสนอผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕. ให้พนักงานที่เข้าโครงการและได้รับอนุมัติให้ลาออกตามข้อ ๔ ได้รับผลประโยชน์ตอบแทน ดังนี้

๕.๑ ให้ผลตอบแทนพิเศษ ๒ เท่าของอายุงานนับเป็นปีคูณด้วยเงินเดือนเดือนสุดท้าย แต่ให้สูงสุดไม่เกิน ๓๐ เท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้าย ทั้งนี้ผลตอบแทนพิเศษรวมที่ได้รับต้องไม่เกินกว่าอายุงานที่เหลือนับเป็นเดือนนับแต่วันที่ให้ออกจนถึงวันเกษียณอายุ แล้วแต่จำนวนใดจำนวนหนึ่งที่ต่ำกว่า

ทั้งนี้รายละเอียดเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางแสดงผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษสูงสุดของผู้เข้าร่วมโครงการร่วมใจจากองค์กรของพนักงาน กทท. ประจำปี ๒๕๕๔ แนบท้ายคำสั่ง

๕.๒ ให้เงินชดเชย ๑๐ เท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้าย ตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ข้อ ๕๙ (๕)

/ ๓ ...

๕.๓ ให้ กทท. เป็นผู้รับภาระภาษีเงินได้ทอดแรกแทนพนักงานที่ขอลาออกตามโครงการจากเงินบำเหน็จหรือเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะจำนวนที่ขอรับทันที

๕.๔ เงินบำเหน็จ หรือเงินบำนาญ และเงินอื่นๆ จ่ายให้ตามสิทธิที่พนักงานจะพึงได้รับตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท.

๕.๕ พนักงานที่ขอลาออกตามโครงการ ซึ่งเลือกรับเงินบำนาญหรือผู้ที่ยังอยู่ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจนถึงวันที่ออกจากงานตามโครงการ ให้มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขตามระเบียบของ กทท.

๖. สิทธิพิเศษด้านเงินกู้

พนักงานที่ขอลาออกตามโครงการซึ่งเลือกรับเงินบำนาญ สามารถผ่อนชำระหนี้ที่ยังค้างต่อไปตามข้อตกลง และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมเงินได้ และให้ทายาทมายินยอมรับสภาพหนี้โดยยินยอมให้หักชำระหนี้จากเงินบำนาญ หากเงินบำนาญไม่พอให้จัดหาเงินมาชำระเพิ่มเติมจนครบภายในวันที่ กทท. จ่ายเงินบำนาญ

การผ่อนชำระหนี้ตามวรรคแรก ถ้าในสัญญากู้ยืมเงินใช้เงินกองทุนสงเคราะห์พนักงานและคนงานของ กทท. เป็นประกัน ผู้กู้ต้องหาหลักประกันใหม่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจนคุ้มหนี้ ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการอนุมัติให้ลาออก

๗. กทท. มีสิทธิที่จะไม่อนุมัติให้ลาออกตามโครงการได้ตามที่เห็นสมควร พนักงานที่ไม่ได้รับอนุมัติให้ลาออกตามโครงการแต่ยังยืนยันความต้องการที่จะขอลาออก ให้ถือเป็นการลาออกตามปกติโดยไม่มีสิทธิได้รับผลประโยชน์ตอบแทนตามโครงการ

๘. กรณีพนักงานผู้ขอลาออกตามโครงการถึงแก่กรรมก่อนได้รับอนุมัติให้ลาออก ให้ถือว่าการขอลาออกนั้นเป็นอันยกเลิก

๙. กทท. จะไม่รับพนักงานที่ขอลาออกตามโครงการกลับเข้ามาปฏิบัติงานอีก ทั้งในฐานะพนักงานหรือลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

๑๐. การลาออกตามโครงการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข วิธีการ และระยะเวลาที่ กทท. กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๓๐

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๓/๒๕๕๔
เรื่อง วิธีปฏิบัติในการลาออกเพื่อเข้าร่วมโครงการร่วมใจจากองค์กร
ของพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๕๔

เพื่อให้การดำเนินโครงการร่วมใจจากองค์กรของพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๕๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีปฏิบัติในการลาออก ไว้ดังนี้

๑. พนักงานที่ประสงค์จะลาออกตามโครงการร่วมใจจากองค์กรให้ดำเนินการด้วยตนเองดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบประวัติที่แผนกทะเบียนประวัติ แล้วจึงขอแบบลาออกที่แผนกบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๒ นำแบบขอลาออกและแบบตรวจสอบประวัติ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่า หรือสูงกว่า

๑.๓ ยื่นแบบขอลาออกที่ผ่านการเสนอผู้บังคับบัญชาแล้ว พร้อมแบบตรวจสอบประวัติให้กองทรัพยากรบุคคล ภายใน ๔ วันทำการนับจากวันที่รับแบบขอลาออก

๒. กองทรัพยากรบุคคล ได้รับแบบขอลาออกและแบบตรวจสอบประวัติแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับก่อน – หลัง ตามความเป็นจริง และตรวจสอบจำนวน

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในแบบขอลาออก และรวบรวมจัดทำรายชื่อเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาการลาออกตามโครงการแต่ละฝ่าย ที่ตั้งไว้ตามคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒ / ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๔ พิจารณาพนักงานในฝ่าย สำนัก ที่สมควรให้เข้าร่วมโครงการในเบื้องต้น แล้วเสนอผลการพิจารณาต่อฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓ ส่งแบบผู้ขอลาออกเสนอหน่วยงานต่างๆ เพื่อตรวจสอบโดยเร่งด่วนตามลำดับ ดังนี้

๒.๓.๑ กองกฎหมาย ตรวจสอบผู้ขอลาออกไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยและอยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย หรือการพิจารณาโทษทางวินัย หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดคดีอาญา ซึ่งมิใช่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

๒.๓.๒ สำนักแพทย์และอนามัย ตรวจสอบหนี้สินค่ายาและเวชภัณฑ์ค้างชำระ

๒.๓.๓ แผนกการเงินสโมสร กองสวัสดิการ ตรวจสอบหนี้สินค่าบำรุงสนามกีฬา

๒.๓.๔ กองแรงงานสัมพันธ์ ตรวจสอบหนี้สินค่าเบี้ยประกันชีวิตกลุ่ม

๒.๓.๕ แผนกบัญชีลูกหนี้และแผนกบัญชีกองทุนสงเคราะห์ กองบัญชีการเงิน ตรวจสอบหนี้สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๖ แผนกจ่ายเงิน กองจัดการการเงิน ตรวจสอบภาระหนี้สินตามคำสั่งศาลและ หรือหมายศาลของกรมบังคับคดี หนี้ธนาคารออมสิน หนี้ธนาคารกรุงไทย และหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานรัฐวิสาหกิจ กทท.

๒.๓.๗ แผนกภาษี กองจัดการการเงิน ตรวจสอบภาษีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

/ ๒ ...

๓. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒ แล้ว ให้กองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมจัดทำรายชื่อ ตำแหน่ง สังกัด รายละเอียดข้อมูลพนักงานที่คณะอนุกรรมการแต่ละฝ่าย พิจารณาในเบื้องต้น เสนอคณะกรรมการพิจารณาการลาออกตามโครงการที่ตั้งไว้ตามคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒ / ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๔ พิจารณากลั่นกรองการขอลาออกให้มีความถูกต้องและเหมาะสมตามเกณฑ์ที่กำหนด ก่อนเสนอผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยพิจารณา

๔. กองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งให้พนักงานลาออกตามโครงการร่วมใจจากองค์กร เสนอผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยอนุมัติและลงนาม ก่อนแจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบ

๕. ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเบิกเงินตอบแทนพิเศษ เงินชดเชย และเงินอื่นๆ ตามสิทธิที่พนักงานผู้ขอลาออกตามโครงการพึงได้รับ ส่งฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการ ตามขั้นตอนการจ่ายเงินแก่ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาออกตามโครงการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๓๐

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๙/๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งคณะทำงานกรณีการเรียกเงินค่าล่วงเวลาจากการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ตามที่ได้มีพนักงานและอดีตพนักงานฟ้องคดีต่อศาลแรงงานกลางให้การท่าเรือแห่งประเทศไทยจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ซึ่งการท่าเรือแห่งประเทศไทยได้ตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการดังกล่าว ตามคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๓๓ / ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง ตั้งคณะทำงานดำเนินการในคดีฟ้องเรียกเงินค่าล่วงเวลาในวันทำงาน ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดจากการท่าเรือแห่งประเทศไทย แล้วนั้น เพื่อความเหมาะสม จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๓๓ / ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ตั้งคณะทำงานกรณีการเรียกเงินค่าล่วงเวลาจากการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

๒.๑	ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒	รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน	รองหัวหน้าคณะทำงาน ด้านแรงงานสัมพันธ์
๒.๓	นักบริหาร ๑๖ ประจำผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	รองหัวหน้าคณะทำงาน ด้านกฎหมาย
๒.๔	รองผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพ	ผู้ทำงาน
๒.๕	นักบริหาร ๑๕ ประจำผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	ผู้ทำงาน
๒.๖	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี	ผู้ทำงาน
๒.๗	ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า	ผู้ทำงาน
๒.๘	ผู้อำนวยการฝ่ายบริการท่าและเครื่องมือทุ่นแรง	ผู้ทำงาน
๒.๙	ผู้อำนวยการกองรักษาความปลอดภัย	ผู้ทำงาน
๒.๑๐	ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการสินค้า ๑	ผู้ทำงาน
๒.๑๑	ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการสินค้า ๒	ผู้ทำงาน
๒.๑๒	ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการสินค้า ๓	ผู้ทำงาน
๒.๑๓	ผู้อำนวยการกองคลังสินค้า	ผู้ทำงาน
๒.๑๔	ผู้อำนวยการกองท่าบริการตู้สินค้า ๑	ผู้ทำงาน
๒.๑๕	ผู้อำนวยการกองท่าบริการตู้สินค้า ๒	ผู้ทำงาน
๒.๑๖	ผู้อำนวยการกองบริการท่า	ผู้ทำงาน
๒.๑๗	ผู้อำนวยการกองเครื่องมือทุ่นแรง	ผู้ทำงาน
๒.๑๘	ผู้อำนวยการกองซ่อมเครื่องมือทุ่นแรง	ผู้ทำงาน
๒.๑๙	ผู้อำนวยการกองช่างโยธา	ผู้ทำงาน

/ ๒ ..

๒.๒๐ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	ผู้ทำงานและเลขานุการ
๒.๒๑ หัวหน้าแผนกคดี	ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะทำงานฯ ตามข้อ ๒ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีการเรียกเงินค่าล่วงเวลาจากการท่าเรือแห่งประเทศไทย ทั้งหมด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์. ๕๔๓๐

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๒๑/๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งคณะทำงานพิจารณาจัดทำข้อมูลด้านการเงินเพื่อประกอบการพิจารณา
จ่ายเงินทดแทนพิเศษสำหรับพนักงานที่มีเงินเดือนเต็มขั้นสูง

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ ที่เห็นชอบให้ตั้งคณะทำงานพิจารณาจัดทำข้อมูลด้านการเงินเพื่อประกอบการพิจารณาจ่ายเงินทดแทนพิเศษสำหรับพนักงานที่มีเงินเดือนเต็มขั้นสูง จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ตั้งคณะทำงานพิจารณาจัดทำข้อมูลด้านการเงินเพื่อประกอบการพิจารณาจ่ายเงินทดแทนพิเศษสำหรับพนักงานที่มีเงินเดือนเต็มขั้นสูง ประกอบด้วย

๑.๑	นางลัลลนา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	มั่นคง	หัวหน้าคณะทำงาน
๑.๒	นางสุนทรี รองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน	กิมสวัสดิ์	ผู้ทำงาน
๑.๓	ว่าที่ร้อยตรีวีระ ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	หลักแหลม	ผู้ทำงาน
๑.๔	นางสาวอัจฉราพร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑๒ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและบริหารสินทรัพย์	สุขรุ่งเรือง	ผู้ทำงาน
๑.๕	นายประทีป ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	ปานนิล	ผู้ทำงาน
๑.๖	นายกฤษฎา บุคลากร ๑๐ กองทรัพยากรบุคคล	พรหมสวัสดิ์	ผู้ทำงาน
๑.๗	นางสีผจง หัวหน้าแผนกวิเคราะห์งานและอัตราเงินเดือน	กิติกัมรา	ผู้ทำงาน และเลขานุการ

ข้อ ๒ ให้คณะทำงานฯ ตามข้อ ๑ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๒.๑ พิจารณาและประมาณการรายได้จากผลการดำเนินงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

๒.๒ ศึกษาและพิจารณาหาแนวทางในการดำเนินงานเพื่อเพิ่มรายได้ให้เพียงพอต่อค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น โดยจัดทำเป็นแผนงาน หรือโครงการ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ รับไปดำเนินการ

๒.๓ เชิญหน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล หรือข้อเสนอแนะได้ตามความจำเป็น

๒.๔ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการฝ่ายบริหารการท่าเรือแห่งประเทศไทยเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

/ ๒ ...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๓๐

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๓๔/๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งคณะกรรมการประสานการดำเนินการกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
พนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคณะกรรมการประสานการดำเนินการกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ให้มีความเหมาะสมกับปัจจุบัน จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒๔ / ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง ตั้งคณะกรรมการประสานการดำเนินการกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

๒. ตั้งคณะกรรมการประสานการดำเนินการกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ประกอบด้วย

๒.๑	นายสุรพงษ์ รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน	รงศิริกุล	ประธานกรรมการ
๒.๒	เรือตรีทรงธรรม นักบริหาร ๑๕ ประจำผู้อำนวยการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย	จันทประสิทธิ์	กรรมการ
๒.๓	เรือเอกสุทธินันท์ รองผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง	หัตถวงษ์	กรรมการ
๒.๔	นางอัฌนา ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	พรหมประยูร	กรรมการ
๒.๕	หม่อมหลวงพรพรหม ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี	เทวกุล	กรรมการ
๒.๖	นายสุวิชัย ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า	ศรีสุทธิพงษ์	กรรมการ
๒.๗	ประธานกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งจดทะเบียนแล้ว		กรรมการ
๒.๘	นายภูษิต นิติกร ๑๑ กองกฎหมาย	ทับทิม	กรรมการ
๒.๙	นายอังกูร ผู้อำนวยการสำนักบัญชี	ล้วนประพันธ์	กรรมการ และเลขานุการ
๒.๑๐	นายกฤษฎา บุคลากร ๑๐ กองทรัพยากรบุคคล	พรหมสวัสดิ์	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

/ ๒ ...

๓. ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๓.๑ พิจารณาคัดเลือกบุคคลเสนอผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

๓.๒ พิจารณาเสนอแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับข้อเสนอ หรือปัญหาในการดำเนินงานของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารการเงินของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ตามที่คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ร้องขอ

๓.๔ ประสานการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ระหว่างการท่าเรือแห่งประเทศไทยกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

๓.๕ ตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ตลอดจนเชิญเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลหรือคำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะได้ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๓๐

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๓๕/๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรฟุตบอลการท่าเรือแห่งประเทศไทย

โดยที่เป็นการสมควรให้การบริหารสโมสรฟุตบอลการท่าเรือประเทศไทย ในการจัดส่งทีมฟุตบอลเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันฟุตบอลอาชีพรายการที่สมาคมฟุตบอลแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ จัดการแข่งขัน รวมทั้งรายการอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ อีกทั้งเป็นการเสริมสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรฟุตบอลการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

๑.๑	ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า (ที่รับผิดชอบงานด้านกีฬา)	กรรมการ
๑.๓	รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า (ที่รับผิดชอบงานด้านบริหารสินทรัพย์)	กรรมการ
๑.๔	รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า (ที่รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์)	กรรมการ
๑.๕	ประธานกรรมการกีฬาฟุตบอล	กรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี	กรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๙	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๑ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๒.๑ บริหารจัดการทีมฟุตบอลสโมสรการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๒.๒ กำหนดนโยบายและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และกำกับดูแลในการบริหารจัดการทีมสโมสรฟุตบอลการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๒.๓ ให้ประธานกรรมการบริหารสโมสรฟุตบอลการท่าเรือแห่งประเทศไทย เป็นผู้แทนของการท่าเรือแห่งประเทศไทยในการประชุมร่วมกับสมาคมฟุตบอลแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

/ ๒ ...

๒.๔ พิจารณาคัดเลือกหน่วยงานภาคเอกชนที่มีความเหมาะสมที่จะรับสิทธิในการบริหารจัดการทีมฟุตบอลสโมสรการท่าเรือแห่งประเทศไทย และจัดทำข้อตกลงเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๕ ควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานภาคเอกชนที่ได้รับสิทธิในการบริหารจัดการทีมสโมสรฟุตบอลการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้เป็นไปตามข้อตกลง (MOU) และใช้สิทธิในการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามข้อตกลง

๒.๖ พิจารณาในการจัดส่งทีมสโมสรฟุตบอลการท่าเรือแห่งประเทศไทย ในการเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาฟุตบอลนอกเหนือจากรายการที่จัดขึ้นโดยสมาคมฟุตบอลแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๒.๗ เชิญบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก มาให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำได้ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองสวัสดิการ
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๐๒ , ๓๒๒๗

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๔๗/๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งคณะอนุกรรมการกลั่นกรองรายการงบประมาณ
ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคณะอนุกรรมการกลั่นกรองรายการงบประมาณของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้เหมาะสมกับปัจจุบัน จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๖๓ / ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ตั้งคณะอนุกรรมการกลั่นกรองรายการงบประมาณของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๒. ตั้งคณะอนุกรรมการกลั่นกรองรายการงบประมาณของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

๒.๑	รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน	ประธานอนุกรรมการ
๒.๒	นักบริหาร ๑๕ ประจำผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	อนุกรรมการ
๒.๓	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี	อนุกรรมการ
๒.๔	ผู้อำนวยการฝ่ายการช่าง	อนุกรรมการ
๒.๕	ผู้ช่วยผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง	อนุกรรมการ
๒.๖	ผู้อำนวยการสำนักบัญชี	อนุกรรมการ
๒.๗	รองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน	อนุกรรมการ
๒.๘	นักบริหาร ๑๓ ท่าเรือกรุงเทพ (เรือโทชำนาญ ไชยฤทธิ์)	อนุกรรมการ
๒.๙	ผู้อำนวยการกองแผนวิสาหกิจ	อนุกรรมการ
๒.๑๐	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองพัสดุ	อนุกรรมการ
๒.๑๑	ผู้อำนวยการกองบัญชีงบประมาณ	อนุกรรมการ และเลขานุการ

๓. ให้คณะอนุกรรมการฯ ตามข้อ ๒ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๓.๑ กำหนดให้หน่วยงานต่างๆ จัดทำโครงการและแผน หรือรายการขอตั้งงบประมาณของแต่ละหน่วยงานตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม

๓.๒ พิจารณากลั่นกรองรายการงบประมาณประจำปี ประกอบด้วยงบประมาณการรายได้ งบทำการ งบลงทุน และงบครุภัณฑ์ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๓.๓ พิจารณาทบทวนแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ สำหรับปีงบประมาณปัจจุบัน

/ ๒ ...

๓.๔ เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล คำปรึกษาและขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

๓.๕ จัดทำรายการขอตั้งงบประมาณประจำปี ประกอบด้วยงบทำการ งบลงทุน และงบครุภัณฑ์ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เสนอคณะกรรมการพิจารณางบประมาณของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองบัญชีงบประมาณ
สำนักบัญชี ฝ่ายการเงินและบัญชี
โทร. ๕๖๒๒

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๕๐/๒๕๕๔
เรื่อง การจัดแบ่งส่วนงานถึงระดับแผนกของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจัดแบ่งส่วนงานถึงระดับแผนกของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้เหมาะสมกับปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ และข้อ ๖ ของข้อบังคับการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยจึงให้จัดแบ่งส่วนงานถึงระดับแผนกของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ดังนี้

๑. สำนักเลขานุการคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
   - ๑.๑ แผนกธุรการ
   - ๑.๒ แผนกการประชุม

๒. สำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
   - ๒.๑ กลุ่มงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ๑
   - ๒.๒ กลุ่มงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ๒

๓. ฝ่ายตรวจสอบ
   - ๓.๑ แผนกธุรการ
   - ๓.๒ กองตรวจสอบงานปฏิบัติการท่าเรือ
   - ๓.๓ กองตรวจสอบส่วนบริหารกลาง

๔. ฝ่ายอำนวยการ
   - ๔.๑ แผนกธุรการ
   - ๔.๒ กองกลาง
     - ๔.๒.๑ แผนกรับส่งและโต้ตอบ
     - ๔.๒.๒ แผนกต่างประเทศ
   - ๔.๓ กองกฎหมาย
     - ๔.๓.๑ แผนกนิติกรรมและสัญญา
     - ๔.๓.๒ แผนกข้อบังคับและวินัย
     - ๔.๓.๓ แผนกสอบสวน
     - ๔.๓.๔ แผนกคดี
   - ๔.๔ กองข้อมูลข่าวสาร
     - ๔.๔.๑ แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร
     - ๔.๔.๒ แผนกรับเรื่องราวร้องทุกข์
   - ๔.๕ กองประชาสัมพันธ์
     - ๔.๕.๑ แผนกสื่อมวลชนสัมพันธ์
     - ๔.๕.๒ แผนกองค์กรสัมพันธ์
     - ๔.๕.๓ แผนกผลิตสื่อ
   - ๔.๖ กองกำกับดูแลองค์กร

/ ๒ ...

๕. สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน

๕.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๕.๑.๑ แผนกธุรการ

๕.๑.๒ กองทรัพยากรบุคคล

๕.๑.๒.๑ แผนกอัตรากำลังและเงินเดือน

๕.๑.๒.๒ แผนกบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๑.๒.๓ แผนกทะเบียนประวัติ

๕.๑.๒.๔ แผนกวางแผนระบบบุคลากร

๕.๑.๓ กองพัฒนาบุคคล

๕.๑.๓.๑ แผนกพัฒนาหลักสูตร

๕.๑.๓.๒ แผนกพัฒนาการเรียนรู้ในองค์กร

๕.๑.๓.๓ แผนกพัฒนาการเรียนรู้นอกองค์กร

๕.๑.๓.๔ แผนกโสตทัศนูปกรณ์

๕.๑.๓.๕ แผนกประเมินผล

๕.๑.๔ กองสวัสดิการ

๕.๑.๔.๑ แผนกการเงินสโมสร

๕.๑.๔.๒ แผนกสงเคราะห์

๕.๑.๔.๓ แผนกอาคารและบ้านพัก

๕.๑.๔.๔ แผนกกีฬาและสันทนาการ

๕.๑.๕ กองแรงงานสัมพันธ์

๕.๑.๕.๑ แผนกกิจการสัมพันธ์

๕.๑.๕.๒ แผนกส่งเสริมและคุ้มครองแรงงาน

๕.๑.๖ สำนักแพทย์และอนามัย

๕.๑.๖.๑ แผนกบริหารงานทั่วไป

๕.๑.๖.๒ แผนกพยาบาล

๕.๑.๖.๓ กลุ่มงานทันตกรรม

๕.๑.๖.๔ กลุ่มงานเภสัชกรรม

๕.๑.๖.๕ กลุ่มงานกายภาพบำบัด

๕.๑.๖.๖ กลุ่มงานสุขอนามัย

/ ๓ ...

๕.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๕.๒.๑ แผนกธุรการ

๕.๒.๒ สำนักบัญชี

๕.๒.๒.๑ กองบัญชีการเงิน

๕.๒.๒.๑ (๑) แผนกบัญชีเจ้าหนี้

๕.๒.๒.๑ (๒) แผนกบัญชีลูกหนี้

๕.๒.๒.๑ (๓) แผนกบัญชีทรัพย์สิน

๕.๒.๒.๑ (๔) แผนกประมวลผลบัญชี

๕.๒.๒.๑ (๕) แผนกบัญชีกองทุนสงเคราะห์

๕.๒.๒.๑ (๖) แผนกบัญชีเงินกู้และกองทุนประกันภัย

๕.๒.๒.๒ กองตรวจจ่าย

๕.๒.๒.๒ (๑) แผนกตรวจจ่าย ๑

๕.๒.๒.๒ (๒) แผนกตรวจจ่าย ๒

๕.๒.๒.๓ กองบัญชีงบประมาณ

๕.๒.๒.๓ (๑) แผนกงบทำการงานปฏิบัติการ

๕.๒.๒.๓ (๒) แผนกงบทำการงานบริการ

๕.๒.๒.๓ (๓) แผนกบัญชีงบลงทุน

๕.๒.๒.๓ (๔) แผนกวิเคราะห์ต้นทุน

๕.๒.๓ สำนักบริหารการเงิน

๕.๒.๓.๑ กองบริการค่าภาระเงินสด

๕.๒.๓.๑ (๑) แผนกค่าภาระเงินสด ๑

๕.๒.๓.๑ (๒) แผนกค่าภาระเงินสด ๒

๕.๒.๓.๑ (๓) แผนกค่าภาระเงินสด ๓

๕.๒.๓.๑ (๔) แผนกค่าภาระเงินสด ๔

๕.๒.๓.๑ (๕) แผนกค่าภาระเงินสด ๕

๕.๒.๓.๑ (๖) แผนกตรวจพิธีการรายได้เงินสด

๕.๒.๓.๑ (๗) แผนกตรวจสอบเอกสารค่าภาระเงินสด

๕.๒.๓.๒ กองบริการค่าภาระเงินเชื่อ

๕.๒.๓.๒ (๑) แผนกค่าภาระเรือ

๕.๒.๓.๒ (๒) แผนกค่าภาระตู้สินค้าและสินค้า

๕.๒.๓.๒ (๓) แผนกค่าภาระตู้สินค้าเปล่า

๕.๒.๓.๒ (๔) แผนกค่าภาระตู้สินค้าขาออก

๕.๒.๓.๒ (๕) แผนกค่าภาระเบ็ดเตล็ด

๕.๒.๓.๒ (๖) แผนกตรวจพิธีการรายได้เงินเชื่อ

๕.๒.๓.๒ (๗) แผนกตรวจสอบเอกสารค่าภาระเงินเชื่อ

/ ๔ ...

๕.๒.๓.๓ กองจัดการการเงิน

๕.๒.๓.๓ (๑) แผนกรับเงิน

๕.๒.๓.๓ (๒) แผนกจ่ายเงิน

๕.๒.๓.๓ (๓) แผนกภาษี

๕.๒.๓.๔ กองพัสดุ

๕.๒.๓.๔ (๑) แผนกจัดหา

๕.๒.๓.๔ (๒) แผนกคลังพัสดุ

๕.๒.๓.๔ (๓) แผนกโรงพิมพ์

๖. สายบริหารสินทรัพย์และพัฒนาธุรกิจ

๖.๑ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและบริหารสินทรัพย์

๖.๑.๑ แผนกธุรการ

๖.๑.๒ กองวิจัยและพัฒนาธุรกิจ

๖.๑.๒.๑ แผนกวิจัยข้อมูลธุรกิจ

๖.๑.๒.๒ แผนกพัฒนาธุรกิจ

๖.๑.๓ กองบริหารสินทรัพย์

๖.๑.๓.๑ แผนกที่ดินเชิงพาณิชย์

๖.๑.๓.๒ แผนกที่ดินชุนชน

๖.๑.๓.๓ แผนกอาคาร

๖.๑.๓.๔ แผนกระเบียนและสัญญา

๖.๑.๔ กองธุรกิจสัมพันธ์และการตลาด

๖.๑.๔.๑ แผนกสื่อสารการตลาด

๖.๑.๔.๒ แผนกส่งเสริมธุรกิจ

๖.๑.๔.๓ แผนกธุรกิจต่างประเทศ

๖.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน

๖.๒.๑ แผนกธุรการ

๖.๒.๒ กองแผนวิสาหกิจ

๖.๒.๒.๑ แผนกแผนวิสาหกิจ

๖.๒.๒.๒ แผนกแผนงานและโครงการลงทุน

๖.๒.๒.๓ แผนกติดตามและประเมินผลโครงการ

๖.๒.๓ กองวิจัยและพัฒนาองค์กร

๖.๒.๓.๑ แผนกวิจัยและพัฒนา

๖.๒.๓.๒ แผนกกิจการระหว่างประเทศ

๖.๒.๔ กองประเมินผลองค์กร

/ ๕ ...

๖.๓ สำนักท่าเรือภูมิภาค

๖.๓.๑ แผนกบริหารงานทั่วไป

๖.๓.๒ ท่าเรือเชียงแสนและเชียงของ

๖.๓.๒.๑ แผนกบริหารและการเงิน

๖.๓.๒.๒ แผนกการท่าและสินค้า

๖.๓.๓ ท่าเรือระนอง

๖.๓.๓.๑ แผนกบริหารและการเงิน

๖.๓.๓.๒ แผนกการท่าและสินค้า

๗. สายวิศวกรรม

๗.๑ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗.๑.๑ แผนกธุรการ

๗.๑.๒ กองพัฒนาระบบงาน

๗.๑.๒.๑ แผนกระบบงานสารสนเทศ

๗.๑.๒.๒ แผนกพัฒนาระบบงานด้านบริหาร

๗.๑.๒.๓ แผนกพัฒนาระบบงานด้านปฏิบัติการ

๗.๑.๓ กองปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์

๗.๑.๓.๑ แผนกระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๗.๑.๓.๒ แผนกระบบเครือข่าย

๗.๑.๓.๓ แผนกสนับสนุนและบริการผู้ใช้

๗.๑.๔ กองแผนและมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗.๒ ฝ่ายการช่าง

๗.๒.๑ แผนกธุรการ

๗.๒.๒ แผนกคลังพัสดุช่าง

๗.๒.๓ แผนกพัสดุ

๗.๒.๔ กองช่างโยธา

๗.๒.๔.๑ แผนกก่อสร้าง

๗.๒.๔.๒ แผนกบำรุงรักษาอาคาร

๗.๒.๔.๓ แผนกสุขาภิบาล

๗.๒.๔.๔ แผนกซ่อมสร้าง

๗.๒.๕ กองแบบแผนและคำนวณ

๗.๒.๕.๑ แผนกวิศวกรรม

๗.๒.๕.๒ แผนกสถาปัตย์

๗.๒.๕.๓ แผนกสำรวจ

/ ๖ ...

๗.๒.๖ กองบริการงานช่าง

๗.๒.๖.๑ แผนกบริการงานไฟฟ้า

๗.๒.๖.๒ แผนกบริการงานช่างกล

๗.๒.๖.๓ แผนกยานพาหนะ

๗.๒.๖.๔ แผนกโรงไฟฟ้า

๗.๒.๖.๕ แผนกบริหารอาคาร

๗.๓ ฝ่ายการร่องน้ำ

๗.๓.๑ แผนกธุรการ

๗.๓.๒ กองการสำรวจร่องน้ำ

๗.๓.๒.๑ แผนกสำรวจร่องน้ำ

๗.๓.๒.๒ แผนกคำนวณและแบบแผน

๗.๓.๒.๓ แผนกเครื่องหมายทางเรือ

๗.๓.๓ กองการขุดลอก

๗.๓.๓.๑ แผนกกลาง

๗.๓.๓.๒ แผนกเรือขุด

๗.๓.๓.๓ เรือสันดอน ๗

๗.๓.๓.๔ เรือสันดอน ๘

๗.๓.๓.๕ เรือสันดอน ๙

๗.๓.๔ กองบริการ

๗.๓.๔.๑ แผนกการเงิน

๗.๓.๔.๒ แผนกพัสดุและจัดซื้อ

๗.๓.๔.๓ แผนกขนส่ง

๗.๓.๔.๔ แผนกโรงงานซ่อม

๗.๓.๔.๕ แผนกคลังพัสดุโรงงาน

๘. ท่าเรือกรุงเทพ

๘.๑ แผนกตรวจสอบการชั่งวัดสินค้า

๘.๒ แผนกบรรทุกและขนถ่ายสินค้า

๘.๓ แผนกควบคุมการปฏิบัติงานท่า

๘.๔ แผนกตรวจสอบสินค้า

๘.๕ ฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า

๘.๕.๑ แผนกธุรการ

๘.๕.๒ กองปฏิบัติการสินค้า ๑

๘.๕.๒.๑ แผนกกลาง

๘.๕.๒.๒ แผนกโรงพักสินค้า ๑
๘.๕.๒.๓ แผนกโรงพักสินค้า ๒
๘.๕.๒.๔ แผนกโรงพักสินค้า ๓
๘.๕.๒.๕ แผนกโรงพักสินค้า ๔
๘.๕.๒.๖ แผนกโรงพักสินค้า ๕
๘.๕.๒.๗ แผนกโรงพักสินค้า ๖
๘.๕.๒.๘ แผนกโรงพักสินค้า ๗
๘.๕.๒.๙ แผนกโรงพักสินค้า ๘

๘.๕.๓ กองปฏิบัติการสินค้า ๒
๘.๕.๓.๑ แผนกโรงพักสินค้า ๙
๘.๕.๓.๒ แผนกโรงพักสินค้า ๑๑
๘.๕.๓.๓ แผนกโรงพักสินค้า ๑๓
๘.๕.๓.๔ แผนกโรงพักสินค้า ๑๕
๘.๕.๓.๕ แผนกโรงพักสินค้า ๑๖
๘.๕.๓.๖ แผนกโรงพักสินค้า ๑๗

๘.๕.๔ กองปฏิบัติการสินค้า ๓
๘.๕.๔.๑ แผนกสารสนเทศ
๘.๕.๔.๒ แผนกควบคุมการบรรจุตู้สินค้า
๘.๕.๔.๓ แผนกควบคุมตู้สินค้าเปล่า
๘.๕.๔.๔ แผนกสินค้าเพื่อการส่งออก

๘.๕.๕ กองคลังสินค้า
๘.๕.๕.๑ แผนกคลังสินค้าผ่านแดน
๘.๕.๕.๒ แผนกคลังสินค้าทัณฑ์บน
๘.๕.๕.๓ แผนกคลังสินค้าตกค้าง
๘.๕.๕.๔ แผนกคลังสินค้าอันตราย
๘.๕.๕.๕ แผนกคลังสินค้ารถยนต์

๘.๕.๖ กองท่าบริการตู้สินค้า ๑
๘.๕.๖.๑ แผนกวางแผนระบบตู้สินค้า
๘.๕.๖.๒ แผนกสารสนเทศ
๘.๕.๖.๓ แผนกปฏิบัติการ
๘.๕.๖.๔ แผนกด่านตรวจสอบภายใน
๘.๕.๖.๕ แผนกเครื่องมือทุ่นแรง

/ ๘ ...

๘.๕.๗ กองท่าบริการตู้สินค้า ๒

๘.๕.๗.๑ แผนกวางแผนระบบตู้สินค้า

๘.๕.๗.๒ แผนกสารสนเทศ

๘.๕.๗.๓ แผนกปฏิบัติการ

๘.๕.๗.๔ แผนกด่านตรวจสอบภายใน

๘.๕.๗.๕ แผนกเครื่องมือทุ่นแรง

๘.๖ ฝ่ายบริการท่าและเครื่องมือทุ่นแรง

๘.๖.๑ แผนกธุรการ

๘.๖.๒ กองบริการท่า

๘.๖.๒.๑ แผนกท่า

๘.๖.๒.๒ แผนกเรือ

๘.๖.๒.๓ แผนกสื่อสาร

๘.๖.๓ กองเครื่องมือทุ่นแรง

๘.๖.๓.๑ แผนกรถเครื่องมือทุ่นแรง ๑

๘.๖.๓.๒ แผนกรถเครื่องมือทุ่นแรง ๒

๘.๖.๓.๓ แผนกปั้นจั่น

๘.๖.๔ กองซ่อมเครื่องมือทุ่นแรง

๘.๖.๔.๑ แผนกซ่อมเครื่องมือทุ่นแรง ๑

๘.๖.๔.๒ แผนกซ่อมเครื่องมือทุ่นแรง ๒

๘.๖.๔.๓ แผนกซ่อมเครื่องมือทุ่นแรง ๓

๘.๖.๔.๔ แผนกคลังอะไหล่เครื่องมือทุ่นแรง

๘.๗ ฝ่ายบริหารงานสนับสนุน

๘.๗.๑ แผนกธุรการ

๘.๗.๒ แผนกพัสดุ

๘.๗.๓ กองบริหารงานทั่วไป

๘.๗.๓.๑ แผนกพัฒนาธุรกิจ

๘.๗.๓.๒ แผนกควบคุมสินค้าอันตราย

๘.๗.๔ กองรักษาความปลอดภัย

๘.๗.๔.๑ แผนกรักษาความปลอดภัย

๘.๗.๔.๒ แผนกป้องกันอุบัติภัย

๘.๗.๕ กองความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๘.๗.๕.๑ แผนกความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

๘.๗.๕.๒ แผนกสิ่งแวดล้อม

/ ๙ ...

๙. ท่าเรือแหลมฉบัง

๙.๑ สำนักปฏิบัติการ

๙.๑.๑ กองบริการ

๙.๑.๑.๑ แผนกบริการท่า

๙.๑.๑.๒ แผนกสื่อสาร

๙.๑.๒ กองการช่าง

๙.๑.๒.๑ แผนกช่างโยธา

๙.๑.๒.๒ แผนกช่างไฟฟ้า

๙.๑.๒.๓ แผนกช่างกล

๙.๑.๓ กองการท่า

๙.๑.๓.๑ แผนกจัดการท่าเทียบเรือ

๙.๑.๓.๒ แผนกจัดการสินค้า

๙.๒ สำนักบริหารงานสนับสนุน

๙.๒.๑ กองบริหารงานทั่วไป

๙.๒.๑.๑ แผนกธุรการ

๙.๒.๑.๒ แผนกประชาสัมพันธ์

๙.๒.๑.๓ แผนกพัสดุ

๙.๒.๑.๔ แผนกรักษาความปลอดภัย

๙.๒.๒ กองแผนงาน

๙.๒.๒.๑ แผนกวิจัยและพัฒนาธุรกิจ

๙.๒.๒.๒ แผนกโครงการและประเมินผล

๙.๒.๒.๓ แผนกสารสนเทศ

๙.๒.๓ กองการบุคคล

๙.๒.๓.๑ แผนกอัตรากำลัง

๙.๒.๓.๒ แผนกสวัสดิการ

๙.๒.๔ กองการเงิน

๙.๒.๔.๑ แผนกการคลัง

๙.๒.๔.๒ แผนกผลประโยชน์

๙.๒.๔.๓ แผนกตรวจสอบและงบประมาณ

๙.๒.๔.๔ แผนกบัญชี

๙.๒.๕ กองนิติการและจัดการทรัพย์สิน

๙.๒.๕.๑ แผนกกฎหมาย

๙.๒.๕.๒ แผนกนิติกรรมและสัญญา

๙.๒.๕.๓ แผนกบริหารสัญญาและจัดการทรัพย์สิน

/ ๑๐ ...

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร.๕๔๓๐

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๕๙/๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนต่างประเทศ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ ที่กำหนดให้ การท่าเรือแห่งประเทศไทยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนต่างประเทศ จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนต่างประเทศ เรียกโดยย่อว่า “กทต.” ประกอบด้วย

๑.๑	รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน	ประธานกรรมการ
๑.๒	ผู้ช่วยผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน	กรรมการ
๑.๓	ผู้ช่วยผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารสินทรัพย์และพัฒนาธุรกิจ	กรรมการ
๑.๔	ผู้ช่วยผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายวิศวกรรม	กรรมการ
๑.๕	รองผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพ	กรรมการ
๑.๖	รองผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง	กรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ	กรรมการ
๑.๘	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๑.๙	ผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

๒. ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒.๑ พิจารณาเกี่ยวกับการส่งพนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยทุนของต่างประเทศ หรือทุนอื่นใด โดยรอบคอบทั้งในด้านนโยบาย เงื่อนไข ประโยชน์ และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะต้องเป็นภาระของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้เหมาะสม สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และตำแหน่งของพนักงานซึ่งจะส่งไป โดยวิธีสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก หรือคัดเลือก แล้วแต่กรณี และเสนอชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการต่อไป

๒.๒ กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถเรียกประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนต่างประเทศได้ทันตามกำหนดเวลา ให้ประธานกรรมการพิจารณาทุนต่างประเทศเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย พิจารณาสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๓๐

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๖๖/๒๕๕๔
เรื่อง วงเงินยืมทดรองจ่ายประจำสำหรับหน่วยงาน
ในสังกัดการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เพื่อให้การเบิกใช้เงินยืมทดรองจ่ายประจำสำหรับหน่วยงานในสังกัดการท่าเรือแห่งประเทศไทย มีความคล่องตัว และเหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบันยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ประกอบข้อ ๑๑ และข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยเงินยืมทดรอง พ.ศ. ๒๕๔๕ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๑๕๖ / ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง วงเงินยืมทดรองจ่ายประจำสำหรับหน่วยงานในสังกัดการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ข้อ ๒ กำหนดวงเงินยืมทดรองจ่ายประจำสำหรับหน่วยงานในสังกัดการท่าเรือแห่งประเทศไทย ดังนี้

๒.๑	ประจำผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	๕๐,๐๐๐	บาท
๒.๒	สำนักเลขานุการคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	๑๐,๐๐๐	บาท
๒.๓	สำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๖,๐๐๐	บาท
๒.๔	ฝ่ายตรวจสอบ	๑๐,๐๐๐	บาท
๒.๕	ฝ่ายอำนวยการ	๕๐,๐๐๐	บาท
๒.๖	กองกลาง	๑๕,๐๐๐	บาท
๒.๗	กองกฎหมาย	๖,๐๐๐	บาท
๒.๘	กองข้อมูลข่าวสาร	๒,๕๐๐	บาท
๒.๙	กองประชาสัมพันธ์	๒๐,๐๐๐	บาท
๒.๑๐	กองพัฒนาบุคคล	๑๐,๐๐๐	บาท
๒.๑๑	สำนักแพทย์และอนามัย		
	๒.๑๑.๑ เงินทดรองจ่ายค่ายา	๕๐,๐๐๐	บาท
	๒.๑๑.๒ เงินทดรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเอกชนให้แก่พนักงานและบุคคลในครอบครัว	๑๕๐,๐๐๐	บาท
๒.๑๒	กองบริการค่าภาระเงินสด เงินทดรอง – แลกธนบัตร และเงินเหรียญ	๓๐๐,๐๐๐	บาท
๒.๑๓	กองจัดการการเงิน เงินทดรอง – แลกธนบัตร และเงินเหรียญ	๒๐๐,๐๐๐	บาท
๒.๑๔	กองพัสดุ	๕๐,๐๐๐	บาท

/ ๒ ...

๒.๑๕	กองบริหารสินทรัพย์	๕,๐๐๐	บาท
๒.๑๖	กองธุรกิจสัมพันธ์และการตลาด	๑๐,๐๐๐	บาท
๒.๑๗	ฝ่ายนโยบายและแผน	๗,๐๐๐	บาท
๒.๑๘	สำนักท่าเรือภูมิภาค	๕,๐๐๐	บาท
๒.๑๙	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕๐,๐๐๐	บาท
๒.๒๐	กองช่างโยธา	๗๕,๐๐๐	บาท
๒.๒๑	กองแบบแผนและคำนวณ	๔,๐๐๐	บาท
๒.๒๒	กองบริการงานช่าง	๑๒๐,๐๐๐	บาท
๒.๒๓	กองการสำรวจร่องน้ำ	๑๕,๐๐๐	บาท
๒.๒๔	กองการขุดลอก	๓๐,๐๐๐	บาท
๒.๒๕	กองบริการ	๓๐,๐๐๐	บาท
๒.๒๖	นายช่างกล ท่าเรือกรุงเทพ	๙๐,๐๐๐	บาท
๒.๒๗	กองเครื่องมือทุ่นแรง	๒๐,๐๐๐	บาท
๒.๒๘	กองซ่อมเครื่องมือทุ่นแรง	๙๐,๐๐๐	บาท
๒.๒๙	ฝ่ายบริหารงานสนับสนุน	๕๐,๐๐๐	บาท
๒.๓๐	ท่าเรือแหลมฉบัง		
	๒.๓๐.๑ ท่าเรือแหลมฉบัง	๑๐,๐๐๐	บาท
	๒.๓๐.๒ กองบริการ	๓๐,๐๐๐	บาท
	๒.๓๐.๓ กองการช่าง	๕๐,๐๐๐	บาท
	๒.๓๐.๔ กองการท่า	๑๐,๐๐๐	บาท
	๒.๓๐.๕ กองบริหารงานทั่วไป	๑๐๐,๐๐๐	บาท
	๒.๓๐.๖ กองแผนงาน	๑๐,๐๐๐	บาท
	๒.๓๐.๗ กองการบุคคล	๓๐,๐๐๐	บาท
	๒.๓๐.๘ กองการเงิน	๓๐,๐๐๐	บาท
	๒.๓๐.๙ กองนิติการและจัดการทรัพย์สิน	๒๐,๐๐๐	บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองบัญชีงบประมาณ สำนักบัญชี
ฝ่ายการเงินและบัญชี
โทร. ๕๖๒๒

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ที่ ๖๗/๒๕๕๔

เรื่อง ตั้งคณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์ตัวแปร และกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขคณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์ตัวแปร และกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้มีความถูกต้องและเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๒๒ / ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง ตั้งคณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์ตัวแปร และกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ข้อ ๒ ตั้งคณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์ตัวแปร และกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

๒.๑	รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายบริหารสินทรัพย์และพัฒนาธุรกิจ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ	ผู้ทำงาน
๒.๓	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ผู้ทำงาน
๒.๔	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้ทำงาน
๒.๕	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี	ผู้ทำงาน
๒.๖	ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจและบริหารสินทรัพย์	ผู้ทำงาน
๒.๗	ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน	ผู้ทำงาน
๒.๘	ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ทำงาน
๒.๙	ผู้อำนวยการฝ่ายการร่องน้ำ	ผู้ทำงาน
๒.๑๐	ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า	ผู้ทำงาน
๒.๑๑	ผู้อำนวยการฝ่ายบริการท่าและเครื่องมือทุ่นแรง	ผู้ทำงาน
๒.๑๒	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานสนับสนุน	ผู้ทำงาน
๒.๑๓	ผู้อำนวยการสำนักเลขานุการคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	ผู้ทำงาน
๒.๑๔	ผู้อำนวยการสำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ผู้ทำงาน
๒.๑๕	ผู้อำนวยการสำนักท่าเรือภูมิภาค	ผู้ทำงาน
๒.๑๖	ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ	ผู้ทำงาน
๒.๑๗	ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานสนับสนุน	ผู้ทำงาน

/ ๒ ...

๒.๑๘ รองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน	ผู้ทำงาน และเลขานุการ
๒.๑๙ ผู้อำนวยการกองประเมินผลองค์กร	ผู้ทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะทำงานฯ ตามข้อ ๒ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๓.๑ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ตัวแปรการประเมินผลและจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทยตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังเสนอผู้บริหาร คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทยให้ความเห็นชอบ และนำเสนอกระทรวงคมนาคม กระทรวงการคลังพิจารณา

๓.๒ ดำเนินการประสานงานเพื่อเจรจาต่อรองในเรื่องหลักเกณฑ์ตัวแปรการประเมินผลการดำเนินงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทยกับกระทรวงการคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ กำกับ ดูแล และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรให้เป็นไปตามเป้าหมาย หรือดีกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงประเมินผล

๓.๔ พิจารณากำหนดแนวทางในการติดตามประเมินผลและเร่งรัดการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๓.๓

๓.๕ ตั้งกลุ่มทำงานเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์และวิธีการประเมินของระบบการประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Performance Appraisal : SEPA) ในการเตรียมความพร้อมและดำเนินการนำระบบ SEPA มาใช้ในองค์กร รวมทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงานที่รับผิดชอบ

๓.๖ เชิญเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล และขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็น

๓.๗ รายงานผลการกำกับ ดูแล และติดตามผลความคืบหน้าให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงประเมินผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๓๐

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๗๕/๒๕๕๔
เรื่อง วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดชดเชยประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ กำหนดวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดชดเชยของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

๑.๑	วันจันทร์ที่	๒	มกราคม	ชดเชยวันเริ่มเทศกาลปีใหม่ วันเสาร์ที่ ๓๑ ธันวาคม
๑.๒	วันอังคารที่	๓	มกราคม	ชดเชยวันขึ้นปีใหม่ วันอาทิตย์ที่ ๑ มกราคม
๑.๓	วันพุธที่	๗	มีนาคม	วันมาฆบูชา
๑.๔	วันศุกร์ที่	๖	เมษายน	วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์
๑.๕	วันศุกร์ที่	๑๓	เมษายน	วันสงกรานต์
๑.๖	วันจันทร์ที่	๑๖	เมษายน	ชดเชยวันสงกรานต์ วันเสาร์ที่ ๑๔ เมษายน
๑.๗	วันจันทร์ที่	๒๓	เมษายน	ชดเชยวันสงกรานต์ วันอาทิตย์ ๑๕ เมษายน เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๑๖ ของประกาศฯ ที่กำหนดให้หยุดชดเชยติดต่อกันได้เพียง ๑ วัน และให้หยุดชดเชยวันที่ยังไม่ครบในวันอื่นแทน
๑.๘	วันอังคารที่	๑	พฤษภาคม	วันแรงงานแห่งชาติ
๑.๙	วันจันทร์ที่	๗	พฤษภาคม	ชดเชยวันฉัตรมงคล
๑.๑๐	วันพุธที่	๙	พฤษภาคม	วันพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ
๑.๑๑	วันจันทร์ที่	๔	มิถุนายน	วันวิสาขบูชา
๑.๑๒	วันพฤหัสบดี	๒	สิงหาคม	วันอาสาฬหบูชา
๑.๑๓	วันศุกร์ที่	๓	สิงหาคม	วันเข้าพรรษา

/ ๒ ...

๑.๑๔ วันจันทร์ที่	๑๓ สิงหาคม	ชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ วันอาทิตย์ที่ ๑๒ สิงหาคม
๑.๑๕ วันอังคารที่	๒๓ ตุลาคม	วันปิยมหาราช
๑.๑๖ วันพุธที่	๕ ธันวาคม	วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ
๑.๑๗ วันจันทร์ที่	๑๐ ธันวาคม	วันพระราชทานรัฐธรรมนูญ
๑.๑๘ วันจันทร์ที่	๓๑ ธันวาคม	วันเริ่มเทศกาลปีใหม่

ข้อ ๒ ในวันหยุดตามข้อ ๑ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ชักธงชาติตามระเบียบ

๒.๒ หน่วยงานใดมีงานต้องปฏิบัติ ให้พนักงานหน่วยงานนั้นมาปฏิบัติงานตามหน้าที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๓๐

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๗๗/๒๕๕๔
เรื่อง การจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงาน
ที่พ้นจากตำแหน่งโดยเหตุสูงอายุ (เกษียณอายุ)

เพื่อให้การจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่พ้นจากตำแหน่งโดยเหตุสูงอายุ (เกษียณอายุ) เป็นไปตามระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการลา และการจ่ายเงินเดือนในวันหยุดงานและวันลาของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๑๐๓ / ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การใช้สิทธิและการจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานที่พ้นจากตำแหน่งโดยเหตุสูงอายุ (เกษียณอายุ)

ข้อ ๒ ให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีและวันหยุดพักผ่อนสะสมให้แก่พนักงานที่พ้นจากตำแหน่งโดยเหตุสูงอายุ (เกษียณอายุ) ตามจำนวนวันหยุดพักผ่อนที่เหลืออยู่จริง ณ วันที่พ้นจากตำแหน่งโดยเหตุสูงอายุ (เกษียณอายุ)

ข้อ ๓ ให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีและวันหยุดพักผ่อนสะสมตามคำสั่งนี้ จากงบทำการของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีและวันหยุดพักผ่อนสะสมให้แก่พนักงานที่พ้นจากตำแหน่งโดยเหตุสูงอายุ (เกษียณอายุ) ดำเนินการดังนี้

๔.๑ แผนกทะเบียนประวัติ กองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำใบเบิกค่าจ้างตามแบบแนบท้ายคำสั่งนี้ (แบบ ฝบ. ๒๗) จำนวน ๔ ฉบับ โดยตรวจสอบข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล รหัสพนักงาน ตำแหน่งและสังกัด อัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันหยุดพักผ่อนสะสมคงเหลือภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ของทุกปี และเสนอแผนกกิจการสัมพันธ์ กองแรงงานสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ แผนกกิจการสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินค่าจ้าง และเสนอแผนกภาษี กองจัดการการเงิน สำนักบริหารการเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี

๔.๓ แผนกภาษี ดำเนินการคิดภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเสนอต้นสังกัดของพนักงานที่พ้นจากตำแหน่งโดยเหตุสูงอายุ (เกษียณอายุ)

๔.๔ ให้ต้นสังกัดของพนักงานที่พ้นจากตำแหน่งโดยเหตุสูงอายุ (เกษียณอายุ) เป็นผู้รับผิดชอบในการตั้งเรื่องเบิกจ่าย และดำเนินการคิดเงินคงจ่ายหลังหักภาษีและจัดทำใบเบิกตามแบบ ฝง.๑ จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบต้นฉบับและสำเนาแบบ ฝบ.๒๗ ดังกล่าว เสนอฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

/ ๒ ...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๓๐

แบบใบเบิกค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานที่พ้นจากตำแหน่งโดยเหตุสูงอายุ (เกษียณอายุ) ประจำปี.....

แนบท้ายคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๗๗ / ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานที่พ้นจากตำแหน่งโดยเหตุสูงอายุ (เกษียณอายุ)

๑ ลำดับ	๒ ชื่อ – สกุล	๓ ตำแหน่งและสังกัด	๔ รหัสพนักงาน	๕ เงินเดือน เดือนสุดท้ายที่ได้รับ (บาท)	๖ วันหยุดพักผ่อน คงเหลือ (วัน)	๗ ค่าจ้าง วันหยุดพักผ่อนที่เบิก (บาท) (๕ x ๖) ÷ ๓๐	๘ ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (บาท)	๙ เงินคงจ่าย (บาท) (๗ – ๘)
					รวม			

....(ผู้จัดทำเบิก)

(.....) (.....) (.....) (.....)

หปว. หผกพ. หผภ. ตำแหน่ง.....(ต้นสังกัด)

...../...../..... ...../...../..... ...../...../..... ...../...../.....

หมายเหตุ ๑. ปว. กทบ. ฝบ. ดำเนินการช่องที่ ๑ – ๖

๒. ผกพ. กร. ฝบ. ดำเนินการตรวจสอบค่าจ้างช่องที่ ๗

๓. ผภ. กจง. สง. ฝง. ดำเนินการคิดภาษีช่องที่ ๗ และกรอกข้อมูลภาษีช่องที่ ๘

๔. ต้นสังกัด กรอกข้อมูลเงินคงจ่ายช่องที่ ๙ (๗ – ๘)

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๗๘/๒๕๕๔
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ กรณีการสั่งซื้อสั่งจ้างและการจำหน่าย

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ กรณีการสั่งซื้อสั่งจ้างและการจำหน่าย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความคล่องตัว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๑) และ ๒๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ประกอบกับข้อ ๔ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๘ / ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง มอบหมายเกี่ยวกับการพัสดุ กรณีการสั่งซื้อสั่งจ้างและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒ มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ มีอำนาจสั่งการเกี่ยวกับการพัสดุแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ดังต่อไปนี้

๒.๑ การสั่งซื้อสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ

๒.๑.๑ รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า ตามสายงาน ไม่เกิน ๖,๐๐๐ ,๐๐๐ บาท

๒.๑.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า ตามสายงาน ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑.๓ ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑.๔ ผู้อำนวยการฝ่ายการร่องน้ำ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานสนับสนุน ผู้อำนวยการฝ่ายการช่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง ไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑.๕ ผู้อำนวยการกองพัสดุ สำนักบริหารการเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้อำนวยการกองบริการ ฝ่ายการร่องน้ำ ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานสนับสนุน ท่าเรือแหลมฉบัง ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑.๖ ผู้อำนวยการสำนักแพทย์และอนามัย เฉพาะการสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒ การสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง

๒.๒.๑ รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า ตามสายงาน ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า ตามสายงาน ไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี ไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๔ ผู้อำนวยการฝ่ายการร่องน้ำ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานสนับสนุน ผู้อำนวยการฝ่ายการช่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

/ ๒ ...

๒.๓ การสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษครั้งหนึ่ง

๒.๓.๑ รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า ตามสายงาน ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๓.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า ตามสายงาน ไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๓.๓ ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี ไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๓.๔ ผู้อำนวยการฝ่ายการร่องน้ำ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานสนับสนุน ผู้อำนวยการฝ่ายการช่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๓.๕ ผู้อำนวยการกองพัสดุ สำนักบริหารการเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้อำนวยการกองบริการ ฝ่ายการร่องน้ำ ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานสนับสนุน ท่าเรือแหลมฉบัง ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๒.๓.๖ ผู้อำนวยการสำนักแพทย์และอนามัย เฉพาะการสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๔ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขาย แปรสภาพ หรือทำลายครั้งหนึ่ง

๒.๔.๑ รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า ตามสายงาน โดยไม่จำกัดวงเงินของราคาซื้อ หรือได้มารวมกันของพัสดุที่จำหน่ายครั้งนั้น

๒.๔.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า ตามสายงาน ภายในวงเงินของราคาซื้อ หรือได้มารวมกันของพัสดุที่จะจำหน่ายครั้งนั้นไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๔.๓ ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี ภายในวงเงินของราคาซื้อ หรือได้มารวมกันของพัสดุที่จะจำหน่ายครั้งนั้นไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๕ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

๒.๕.๑ รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า ตามสายงาน สำหรับพัสดุที่มีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๕.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า ตามสายงาน สำหรับพัสดุที่มีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชีเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ ๓ มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า ตามสายงาน เป็นผู้รับทราบรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างที่ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นผู้แต่งตั้งเฉพาะกรณีที่คณะกรรมการฯ มีมติให้รับพัสดุ หรืองานนั้นโดยไม่มีความเห็นแย้ง กรณีมีความเห็นแย้งให้ปฏิบัติตามระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/ ๓ ...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองพัสดุ
โทร. ๕๓๔๕

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๗๙/๒๕๕๔
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ กรณีการคืนหลักประกันสัญญา
หรือข้อตกลงหลักประกันการจ่ายเงินและหลักประกันผลงาน

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ กรณีการคืนหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลงหลักประกันการจ่ายเงินและหลักประกันผลงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความคล่องตัว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๑) และ ๒๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ประกอบกับข้อ ๔ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๙ / ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง มอบหมายเกี่ยวกับการพัสดุ กรณีการคืนหลักประกันสัญญา หรือข้อตกลงและหลักประกันการจ่ายเงิน

ข้อ ๒ มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ มีอำนาจสั่งการแทนผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ดังต่อไปนี้

๒.๑ การคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันการจ่ายเงินและหลักประกันผลงาน

๒.๑.๑ กรณีวงเงินตามสัญญาเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า ตามสายงาน เป็นผู้ดำเนินการ

๒.๑.๒ กรณีวงเงินตามสัญญาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า ตามสายงาน เป็นผู้ดำเนินการ ยกเว้นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชีเป็นผู้ดำเนินการ

๒.๒ การคืนหลักประกันซองและหลักประกันข้อตกลง

๒.๒.๑ การคืนหลักประกันซอง ให้ประธานกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและประธานกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้ดำเนินการ

๒.๒.๒ การคืนหลักประกันซองสำหรับการซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่มีเงื่อนไขให้วางหลักประกันซอง ให้ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นผู้ดำเนินการ

๒.๒.๓ การคืนหลักประกันข้อตกลง สำหรับการทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนสัญญาตามระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๐๐ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองพัสดุ
โทร. ๕๓๔๕

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๘๐/๒๕๕๔
เรื่อง การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก โดยการขาย แปรสภาพ หรือทำลาย

เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก โดยการขาย แปรสภาพ หรือทำลาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๑) และ ๒๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ประกอบกับข้อ ๔ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๕๕ / ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นที่จะใช้งานต่อไป

ข้อ ๒ ให้ส่วนงานที่มีความประสงค์จะจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก โดยการขาย แปรสภาพ หรือทำลาย จัดทำคำขอส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจำหน่ายพัสดุ

๒.๒ รายการละเอียดของพัสดุ วัน เดือน ปี ราคาที่ซื้อ หรือได้มาและสถานะทางบัญชีของพัสดุ

๒.๓ รายนามผู้ที่เสนอเป็นคณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๓

ข้อ ๓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจสั่งการในการจำหน่ายพัสดุโดยการขาย แปรสภาพ หรือทำลาย เพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ได้แก่

๓.๑ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๓.๒ คณะกรรมการขาย (ในกรณีที่จะมีการขาย ยกเว้นการขายโดยวิธีตกลงราคา)

คณะกรรมการแต่ละคนให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน แต่งตั้งจากส่วนงานเจ้าของพัสดุที่จำหน่าย และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากส่วนงานด้านการเงินและบัญชีเป็นกรรมการ ๑ คน และส่วนงานด้านการพัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ ๑ คน

การแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะให้คำนึงถึงมูลค่าและลักษณะของพัสดุที่จำหน่ายเป็นสำคัญ โดยประธานกรรมการให้แต่งตั้งจากพนักงานระดับ ๑๐ ขึ้นไป สำหรับกรรมการให้แต่งตั้งจากพนักงานระดับ ๖ ขึ้นไป ในกรณีที่จำเป็นควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการเกี่ยวกับพัสดุที่จำหน่าย การกำหนดราคากลางในการขาย การรื้อถอน ขนย้าย แปรสภาพ หรือทำลายพัสดุนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

/ ๒ ...

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๓.๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบรายการละเอียดของพัสดุ วัน เดือน ปี ราคาที่ซื้อ หรือได้มา และสถานะทางบัญชีของพัสดุ

๔.๒ ตรวจสภาพของพัสดุ และตรวจสอบว่าเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากหรือไม่

๔.๓ กำหนดราคากลางในการขายในกรณีที่จะมีการขาย

๔.๔ เสนอความเห็นต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายโดยการขาย และหรือแประสภาพ หรือทำลาย โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการขายตามข้อ ๓.๒ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการขายโดยวิธีการขายทอดตลาด ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การจัดทำเอกสารขายทอดตลาดและใบประกาศขายทอดตลาด

๕.๑.๑ เอกสารขายทอดตลาด ให้มีสาระดังนี้

๕.๑.๑.๑ รายการละเอียดของพัสดุ

๕.๑.๑.๒ เงื่อนไข

๕.๑.๑.๒ (๑) การเสนอราคาโดยปกติ ให้ใช้วิธียื่นซองเสนอราคา

๕.๑.๑.๒ (๒) การวางเงินประกันซองเสนอราคาโดยกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของราคากลาง เว้นแต่การขายพัสดุที่มีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

๕.๑.๑.๒ (๓) การคืนเงินประกันซองเสนอราคา

๕.๑.๑.๒ (๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณารับราคา เช่น จะรับราคาแต่ละรายการ แต่ละกลุ่มรายการ หรือราคารวมทุกรายการ

๕.๑.๑.๒ (๕) การชำระเงินและการขนย้ายพัสดุ

๕.๑.๑.๒ (๖) ข้อสงวนสิทธิ และเงื่อนไขอื่นๆ

๕.๑.๑.๓ สถานที่และระยะเวลาในการขอดูพัสดุ

๕.๑.๒ ใบประกาศขายทอดตลาด ให้มีสาระดังนี้

๕.๑.๒.๑ รายการโดยย่อของพัสดุ

๕.๑.๒.๒ วัน เวลา สถานที่รับซอง ปิดรับซองและเปิดซองเสนอราคา

๕.๑.๒.๓ สถานที่ และระยะเวลาในการขอรับเอกสารขายทอดตลาด

ทั้งนี้ เอกสารขายทอดตลาดและใบประกาศขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

๕.๒ การประกาศขายทอดตลาด ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๒.๑ ปิดใบประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๕.๒.๒ กรณีที่เห็นสมควรจะส่งใบประกาศไปเผยแพร่ หรือโฆษณา หรือส่งไปยังผู้มีอาชีพรับซื้อโดยตรงด้วยก็ได้

/ ๓ ....

๕.๓ การพิจารณารับราคาและรายงานผลการขายทอดตลาด

๕.๓.๑ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาสูงสุดเสนอราคาไม่ต่ำกว่าราคากลาง ให้ตกลงขายแก่ผู้เสนอราคารายนั้น โดยอยู่ในดุลพินิจว่าจะเจรจาขอเพิ่มราคาด้วยหรือไม่

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาสูงสุดเสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง ให้เจรจาขอเพิ่มราคา หากได้ราคาไม่ต่ำกว่าราคากลางให้ตกลงขายแก่ผู้เสนอราคารายนั้น แต่ถ้าได้ราคาต่ำกว่าราคากลางให้เจรจากับผู้เสนอราคารองลงมาตามลำดับ รายใดให้ราคาไม่ต่ำกว่าราคากลางให้ตกลงขายแก่ผู้เสนอราคารายนั้น

๕.๓.๒ เมื่อได้รับชำระเงินค่าพัสดุครบถ้วนและดำเนินการขนย้ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทราบ

๕.๔ การดำเนินการขายทอดตลาดใหม่

๕.๔.๑ ในกรณีที่เห็นสมควรจะดำเนินการขายทอดตลาดใหม่โดยไม่มีการปรับลดราคากลาง ให้ยกเลิกการขายตามประกาศครั้งนั้นแล้วประกาศขายทอดตลาดใหม่

๕.๔.๒ ในกรณีที่เห็นสมควรจะดำเนินการขายทอดตลาดใหม่โดยมีการปรับลดราคากลางลง ให้ยกเลิกการขายตามประกาศครั้งนั้นแล้วเสนอผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสั่งการให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกำหนดราคากลางใหม่ เมื่อได้รับความเห็นชอบราคากลางแล้วจึงประกาศขายทอดตลาดใหม่

ข้อ ๖ ในกรณีที่ได้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้คณะกรรมการขายเสนอผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการขายโดยวิธีพิเศษ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงให้ดำเนินการต่อไปโดยให้นำข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการซื้อโดยวิธีพิเศษมาใช้และดำเนินการตามข้อ ๕.๓ โดยอนุโลม

ข้อ ๗ การขายโดยวิธีตกลงราคาให้นำข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการซื้อโดยวิธีตกลงราคามาใช้และดำเนินการตามข้อ ๕.๓ โดยอนุโลม

ข้อ ๘ ให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุรับผิดชอบดูแลพัสดุที่รอการขายให้คงอยู่ในสภาพตามที่ได้รับการตรวจจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๔.๒ โดยให้ตรวจสอบอย่างน้อยทุกๆ สามสิบวัน หรือตามที่เห็นสมควรจนกว่าการดำเนินการขายพัสดุนั้นจะเสร็จสิ้น

หากปรากฏว่าพัสดุที่รอการขายนั้นสูญหายไปทั้งหมด หรือบางส่วน หรือเสียหายมากขึ้น ให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุรายงานผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสั่งการ หรือเสนอผู้มีอำนาจสั่งการให้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงหรือสอบสวนหาผู้รับผิดชอบเพื่อพิจารณาลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี รวมทั้งชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นด้วย

ข้อ ๙ เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเรื่องให้ส่วนงานด้านการพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๒๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)

ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองพัสดุ

โทร. ๕๓๔๕

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การขายทอดตลาดพัสดุใช้แล้ว

การท่าเรือแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะขายทอดตลาดพัสดุใช้แล้ว (ระบุรายการโดยย่อของพัสดุ).....โดยวิธียื่นซองเสนอราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย และ.....(คุณสมบัติอื่นๆ).....

กำหนดยื่นซองเสนอราคาในวันที่.....

ระหว่างเวลา.....ถึง.....น. ณ.....

และกำหนดเปิดซองเสนอราคาในวันเดียวกัน ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดและขอรับเอกสารขายทอดตลาดได้เปล่า ได้ที่.....

.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข.....ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประธานกรรมการขายทอดตลาด

เอกสารขายทอดตลาด

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เรื่อง การขายทอดตลาดพัสดุใช้แล้ว ลงวันที่.....

การท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “การท่าเรือฯ” มีความประสงค์จะขายทอดตลาดพัสดุใช้แล้ว (ระบุรายการโดยย่อของพัสดุ)..... โดยวิธียื่นซองเสนอราคา โดยมีข้อกำหนดดังนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารขายทอดตลาด

๑.๑ รายการละเอียดของพัสดุ

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ แบบใบรับเงินประกันซอง

๑.๔ (เอกสารอื่นๆ).....

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย

๒.๒ (คุณสมบัติอื่นๆ).....

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๑.๒ ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน หรือทำนิติกรรมอื่นแทน

๓.๒.๒ (เอกสารอื่นๆ).....

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในบัญชีผู้รับเอกสารขายทอดตลาด และต้องยื่นเอกสารตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารขายทอดตลาดนี้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ แต่งเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

/ ๔.๒ ผู้เสนอ ...

๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท โดยเสนอราคาต่อหน่วย ราคาต่อรายการ และราคารวม ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องวางเงินประกันซองเสนอราคาเป็นเงินสด หรือแคชเชียร์เช็คสั่งจ่าย การท่าเรือแห่งประเทศไทย จำนวนเงิน.....บาท (.....) เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขการขายทอดตลาดครั้งนี้

คณะกรรมการขายทอดตลาดจะคืนเงินประกันซองดังกล่าวให้ทันทีเมื่อการตัดสินได้เสร็จสิ้นลง ยกเว้นเงินประกันซองของผู้ชนะการเสนอราคาจะคืนให้เมื่อได้ชำระเงินค่าพัสดุครบถ้วน และดำเนินการขนย้ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องใช้ใบเสนอราคาฉบับที่ได้รับจากการท่าเรือฯ ซึ่งมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่กำกับไว้เท่านั้น และต้องลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ให้เรียบร้อย ใส่ซองปิดผนึก จ่าหน้าซองถึงคณะกรรมการขายทอดตลาด การท่าเรือแห่งประเทศไทย และหมายเหตุบนซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารขายทอดตลาด เรื่อง การขายทอดตลาดพัสดุใช้แล้วตามประกาศการท่าเรือฯ ลงวันที่ .....” ยื่นต่อแผนก.....กอง.....ฝ่าย/สำนัก.....ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น. หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วการท่าเรือฯ จะไม่รับโดยเด็ดขาย และซองใบเสนอราคาที่ยื่นต่อคณะกรรมการฯ แล้วจะขอกลับคืนไม่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๔.๕ กำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....เป็นต้นไป ณ.....

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการขายทอดตลาดครั้งนี้ การท่าเรือฯ จะพิจารณารับราคา..... (แต่ละรายการ แต่ละกลุ่มรายการ หรือรวมทุกรายการ).....

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นเอกสารหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองเสนอราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการขายทอดตลาดจะไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขตามเอกสารขายทอดตลาดในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการท่าเรือฯ เท่านั้น

/ ๕.๓ การท่าเรือ ...

๕.๓ การท่าเรือฯ สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารขายทอดตลาด

๕.๓.๒ ไม่กรอกชื่อผู้เสนอราคา หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

๕.๓.๓ ราคาที่เสนอมีการขูดลบ แต่งเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง

๕.๔ คณะกรรมการขายทอดตลาดมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพฐานะหรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ การท่าเรือฯ มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความน่าเชื่อถือ

๕.๕ การท่าเรือฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาสูงสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจจะพิจารณาเลือกขายในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการขายทอดตลาดโดยไม่พิจารณาขายเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของการท่าเรือฯ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของการท่าเรือฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งการท่าเรือฯ จะพิจารณายกเลิกการขายทอดตลาดและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๖. การชำระเงินและการขนย้ายพัสดุ

๖.๑ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการตัดสินให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องชำระเงินสดหรือแคชเชียร์เช็คสั่งจ่ายการท่าเรือแห่งประเทศไทย ไว้ล่วงหน้าทันทีไม่น้อยกว่าร้อยละ.....ของราคาที่เสนอซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ของวันที่.....และจะต้องชำระเงินสดหรือแคชเชียร์เช็คสั่งจ่ายการท่าเรือแห่งประเทศไทย ส่วนที่เหลือภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ชำระเงินล่วงหน้า หากพ้นกำหนดเวลาแล้วไม่มาชำระเงินให้ครบถ้วน การท่าเรือฯ จะตัดสิทธิ์การเป็นผู้ชนะการเสนอราคาและจะยึดเงินประกันซองและเงินที่ชำระไว้ล่วงหน้าโดยผู้ชนะการเสนอราคาไม่มีสิทธิ์คัดค้านประการใดทั้งสิ้น

๖.๒ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องขนย้ายพัสดุที่ได้ชำระเงินครบถ้วนแล้วออกไปจากการท่าเรือฯ ให้เสร็จสิ้นภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ชำระเงินครบถ้วน หากครบกำหนดเวลาแล้วยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น การท่าเรือฯ จะปรับเป็นรายวัน วันละ.....บาท (.....) จนกว่าจะดำเนินการขนย้ายเสร็จสิ้นเรียบร้อย

๖.๓ ถ้าผู้ชนะการเสนอราคามิได้นำพัสดุที่ประมูลได้ออกไปจากการท่าเรือฯ ภายใน.....วัน (ไม่เกิน ๑๐๐ วัน) นับถัดจากวันครบกำหนดตามข้อ ๖.๒ การท่าเรือฯ อาจจะตัดสิทธิ์การเป็นผู้ชนะการเสนอราคาและจะยึดเงินประกันซองและเงินที่ได้ชำระไว้กับการท่าเรือฯ ทั้งหมด โดยผู้ชนะการเสนอราคาไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

/ ๖.๔ ผู้ชนะ ...

๖.๔ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันเนื่องจากการขนย้ายพัสดุ โดยไม่จำกัดความรับผิดชอบในทุกกรณี

๖.๕ (เงื่อนไขอื่นๆ).....

๗. ข้อกำหนดอื่นๆ

๗.๑ ในกรณีที่การท่าเรือฯ เห็นสมควรให้มีการทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ผู้ชนะการเสนอราคาต้องไปทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามแบบของการท่าเรือฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากการท่าเรือฯ

๗.๒ กำหนดติดต่อขอดูพัสดุที่จะขายทอดตลาดได้ในวันที่.....
ระหว่างเวลา.....ถึง.....น. ณ.....
โทรศัพท์หมายเลข.....

****

หมายเหตุ

การกำหนดค่าปรับตามข้อ ๖.๒ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการขายทอดตลาด
โดยคำนึงถึงผลกระทบ หรือความเสียหายจากการที่ผู้ชนะการเสนอราคาดำเนินการขนย้ายล่าช้า

ใบเสนอราคาการขายทอดตลาดพัสดุใช้แล้ว

ตามประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ .....

เรียน คณะกรรมการขายทอดตลาด

๑. ข้าพเจ้า นาย, นาง, นางสาว.....

บริษัท, ห้าง.....อยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารขายทอดตลาดโดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุใช้แล้วตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารขายทอดตลาด ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม(บาท)	
			ต่อหน่วย	รวม
			ราคารวม	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	
(.....) ราคารวมทั้งสิ้น				

/ ๓. ข้าพเจ้า ...

๓. ข้าพเจ้ายอมรับว่า การท่าเรือฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๔. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียด และเข้าใจดีว่าการท่าเรือฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

๕. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นโดยบริสุทธิ์ยุติธรรมและปราศจากการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงนาม).....(ผู้เสนอราคา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ใบเสนอราคานี้ได้เปิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.
โดยมีคณะกรรมการ คือ

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(.....)

(ลงนาม).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ใบรับเงินประกันซองการขายตลาดพัสดุใช้แล้ว
ตามประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่.....

เงินประกันซองเสนอราคาของ.....
มูลค่าเงินประกันซอง จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท
(.....)
เงินประกันซอง ☐ เงินสด ☐ แคชเชียร์เช็ค
วันที่รับเงินประกันซอง.....

กรรมการขายทอดตลาดผู้รับเงินประกันซอง

(ลงนาม).....
(.....)

(ลงนาม).....ผู้รับเงิน
หัวหน้าแผนก.....
...../...../.....

๑. เงินประกันซองเก็บรักษาไว้ที่.....
๒. ใบรับเงินประกันซอง
ต้นฉบับ มอบให้เจ้าของเงินประกันเพื่อไว้เป็นหลักฐานการขอคืนเงินประกันซอง
คู่ฉบับ เก็บไว้ที่.....พร้อมเงินประกันซอง

- ให้จ่ายคืนเงินประกันซองตามใบรับนี้ได้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (ลงนาม)..... (ตำแหน่ง)..... ประธานกรรมการขายทอดตลาด ...../...../.....	- ได้รับคืนเงินประกันซองเรียบร้อยแล้ว ..... (.....) ผู้รับคืน ...../...../.....

****

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง โครงการร่วมใจจากองค์กรของพนักงาน
การท่าเรือแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๕๔

ด้วยคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑๒ / ๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๓ ให้ กทท. จัดทำโครงการร่วมใจจากองค์กรของพนักงาน กทท. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ภายใต้กรอบหลักเกณฑ์ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๒๐๙.๑/ว.๑๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๔๔ จึงประกาศโครงการร่วมใจจากองค์กรของพนักงาน กทท. ประจำปี ๒๕๕๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การดำเนินโครงการ

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ดำเนินการเพียงครั้งเดียวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔

๒. หลักการและเหตุผลของโครงการ

๒.๑ เป็นความสมัครใจและความประสงค์ร่วมกันของพนักงาน และ กทท.

๒.๒ เปิดโอกาสให้พนักงานที่สูงอายุและปฏิบัติงานให้กับองค์กรมาเป็นระยะเวลายาวนาน ได้สมัครใจลาออกจากองค์กรก่อนเกษียณอายุ

๒.๓ กทท. มีสิทธิที่จะไม่อนุมัติให้ลาออกตามโครงการได้ พนักงานที่ไม่ได้รับอนุมัติให้ลาออก แต่ยังยืนยันความต้องการที่จะขอลาออก ให้ถือเป็นการลาออกตามปกติ โดยไม่มีสิทธิได้รับผลประโยชน์ตอบแทนตามโครงการ

๒.๔ ถ่ายเทบุคลากรที่สูงอายุและทำงานมานานบางส่วนออกไป และรับบุคลากรใหม่จากภายนอกจำนวนหนึ่งเข้ามาปฏิบัติงานทดแทนตามความจำเป็นของงาน

๒.๕ ห้ามมิให้พนักงานที่เข้าร่วมโครงการนี้กลับเข้ามาปฏิบัติงานใน กทท. อีก ไม่ว่าในตำแหน่งใดๆ ทั้งในฐานะพนักงานหรือลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว

๒.๖ ลดค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ค่าล่วงเวลาและสวัสดิการต่างๆ

๓. คุณสมบัติของพนักงานผู้เข้าร่วมโครงการ

๓.๑ มีอายุงานที่เหลือก่อนเกษียณอายุปกติไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๓.๑.๑ มีอายุ ๕๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และมีอายุงาน ๑๐ ปีขึ้นไป หรือ

๓.๑.๒ มีอายุต่ำกว่า ๕๐ ปีบริบูรณ์และมีอายุงาน ๒๕ ปีขึ้นไป

๓.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และอยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย หรือการพิจารณาโทษทางวินัย หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดคดีอาญา ซึ่งมิใช่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

๓.๓ การนับอายุงานเพื่อขอลาออกตามโครงการและการคำนวณเงินตอบแทนพิเศษ เงินชดเชยและสิทธิประโยชน์อื่น ให้เริ่มนับตั้งแต่วันรายงานตัวเข้าทดลองปฏิบัติงาน จนถึงวันสุดท้าย ของการเป็นพนักงานตามโครงการ โดยให้นับเป็นปี เศษของปี ๖ เดือนขึ้นไป ให้นับเป็น ๑ ปี

๓.๔ การนับอายุตัวให้เริ่มนับตั้งแต่วันเกิด จนถึงวันสุดท้ายของการเป็นพนักงานตามโครงการ

๓.๕ การนับอายุงานที่เหลือ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ให้ออกจากงานตามโครงการ จนถึงวันครบเกษียณอายุ โดยให้นับเป็นเดือน

/ ๒ ...

๔. ผลประโยชน์ตอบแทน

๔.๑ ให้ผลตอบแทนพิเศษ ๒ เท่าของอายุงานนับเป็นปีคูณด้วยเงินเดือนเดือนสุดท้าย แต่ให้สูงสุดไม่เกิน ๓๐ เท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้าย ทั้งนี้ผลตอบแทนพิเศษรวมที่ได้รับต้องไม่เกินกว่าอายุงานที่เหลือนับเป็นเดือนนับแต่วันที่ให้ออกจนถึงวันเกษียณอายุแล้วแต่จำนวนใดจำนวนหนึ่งที่ต่ำกว่า

ทั้งนี้รายละเอียดเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางแสดงผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษสูงสุดของผู้เข้าร่วมโครงการร่วมใจจากองค์กรของพนักงาน กทท. ประจำปี ๒๕๕๔ แนบท้ายประกาศ

๔.๒ ให้เงินชดเชย ๑๐ เท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้ายตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ข้อ ๕๙ (๕)

๔.๓ ให้ กทท. เป็นผู้รับภาระภาษีเงินได้ทอดแรกแทนพนักงานที่ขอลาออกตามโครงการจากเงินบำเหน็จหรือเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะจำนวนที่ขอรับทันที

๔.๔ เงินบำเหน็จ หรือเงินบำนาญ และเงินอื่นๆ จ่ายให้ตามสิทธิที่พนักงานจะพึงได้รับตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท.

๔.๕ พนักงานที่ขอลาออกตามโครงการ ซึ่งเลือกรับเงินบำนาญหรือผู้ที่ยังอยู่ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จนถึงวันที่ออกจากงานตามโครงการให้มีสิทธิได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขตามระเบียบ กทท.

๕. สิทธิพิเศษด้านเงินกู้

พนักงานที่ขอลาออกตามโครงการซึ่งเลือกรับเงินบำนาญ สามารถผ่อนชำระหนี้ที่ยังค้างต่อไปตามข้อตกลง และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมเงินได้ และให้ทายาทมายินยอมรับสภาพหนี้โดยยินยอมให้หักชำระหนี้จากเงินบำนาญ หากเงินบำนาญไม่พอให้จัดหาเงินมาชำระเพิ่มเติมจนครบ ภายในวันที่ กทท. จ่ายเงินบำนาญ

การผ่อนชำระหนี้ตามวรรคแรก ถ้าในสัญญากู้ยืมเงินใช้เงินกองทุนสงเคราะห์พนักงานและคนงานของ กทท. เป็นประกัน ผู้กู้ต้องหาหลักประกันใหม่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจนคุ้มหนี้ ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการอนุมัติให้ลาออก

๖. ขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาการดำเนินโครงการ

๖.๑ ให้พนักงานที่ประสงค์ลาออกตามโครงการตรวจสอบประวัติที่แผนกทะเบียนประวัติแล้วจึงขอรับแบบขอลาออกได้ที่แผนกบรรจุและแต่งตั้ง กองทรัพยากรบุคคล ในวันที่ ๒๑ มกราคม – ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

๖.๒ ให้ผู้ขอลาออกนำแบบขอลาออกพร้อมแบบตรวจสอบประวัติเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่า หรือสูงกว่าเพื่อพิจารณาให้ความเห็นพร้อมเหตุผล

๖.๓ ให้ผู้ขอลาออกมายื่นแบบขอลาออกพร้อมแบบตรวจสอบประวัติตามโครงการที่ได้ดำเนินการในขั้นตอน ๖.๑ และ ๖.๒ แล้ว ที่กองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๔ วันทำการนับจากวันที่รับแบบขอลาออก เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๓ / ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการลาออกเพื่อเข้าร่วมโครงการร่วมใจจากองค์กรของพนักงาน กทท. ประจำปี ๒๕๕๔

๖.๔ ผู้ขอลาออกสามารถถอนแบบขอลาออกหรือขอเปลี่ยนการรับเงินบำเหน็จหรือเงินบำนาญได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น ที่แผนกบรรจุและแต่งตั้ง กองทรัพยากรบุคคล ในวันที่ ๒๒ – ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

/ ๓ ...

๖.๕ ให้คณะกรรมการพิจารณาการลาออกตามโครงการร่วมใจจากองค์กร ดำเนินการให้แล้วเสร็จและเสนอผู้อำนวยการ กทท. พิจารณาอนุมัติการลาออกภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

๖.๖ ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการเบิกเงินตอบแทนพิเศษ เงินชดเชยและเงินอื่นๆ ตามสิทธิที่พนักงานผู้ขอลาออกตามโครงการพึงได้รับ ส่งฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจ่ายเงินแก่ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาออกตามโครงการ

๗. การลาออกเพื่อเข้าร่วมโครงการร่วมใจจากองค์กรของพนักงาน กทท. ประจำปี ๒๕๕๔ ครั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ตารางแสดงผลตอบแทนพิเศษสูงสุดของผู้เข้าร่วมโครงการร่วมใจจากองค์กรของพนักงาน กทท.
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

อายุตัว (ปี)	อายุงาน (ปีบริบูรณ์)	ผลตอบแทนพิเศษ สูงสุด (เท่า)	เงินชดเชยตาม กม. แรงงาน (เท่า)	รวม (เท่า)
ต่ำกว่า ๕๐ ปีบริบูรณ์	๒๕	๓๐	๑๐	๔๐
๕๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป	๑๐	๒๐	๑๐	๓๐
	๑๑	๒๒		๓๒
	๑๒	๒๔		๓๔
	๑๓	๒๖		๓๖
	๑๔	๒๘		๓๘
	๑๕ ขึ้นไป	๓๐		๔๐
๕๙*	๑๐ ขึ้นไป	๑๘	๑๐	๒๘

<u>หมายเหตุ</u> ๑. พนักงานที่เข้าร่วมโครงการฯ พ้นสภาพการเป็นพนักงานในวันที่ **๑ เมษายน ๒๕๕๔**

๒. พนักงานที่มีสิทธิ์เข้าร่วมโครงการฯ ต้องมีอายุงานที่เหลือนับตั้งแต่วันที่ให้ออก จนถึงวันเกษียณอายุปกติ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. **ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ** ให้ได้รับ ***๒ เท่า ของอายุงานนับเป็นปี*** คูณด้วยเงินเดือนเดือนสุดท้าย ***แต่ให้สูงสุด ไม่เกิน ๓๐ เท่า ของเงินเดือนเดือนสุดท้าย***

อย่างไรก็ดี ผลตอบแทนพิเศษที่ได้รับ ต้องไม่เกินกว่าอายุงานที่เหลือนับเป็นเดือนนับแต่วันที่ให้ออก จนถึงวันเกษียณอายุปกติ ***แล้วแต่จำนวนใดจำนวนหนึ่งที่ต่ำกว่า***

๕๙* หมายถึง พนักงานที่จะครบเกษียณอายุปกติในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
ของการให้บริการเรือลากจูง

ตามประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย กำหนดให้มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการเรือลากจูง นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือ บริการและความสะดวกต่างๆ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการเรือลากจูง

ข้อ ๒ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการเรือลากจูง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ดังนี้

๒.๑ ท่าเรือกรุงเทพ		
๒.๑.๑ เรือลากจูงต่ำกว่า ๒,๐๐๐ แรงม้า	๗๑๗	บาท / ชั่วโมง
๒.๑.๒ เรือลากจูงตั้งแต่ ๒,๐๐๐ แรงม้าขึ้นไป	๑,๖๒๐	บาท / ชั่วโมง
๒.๒ ท่าเรือแหลมฉบัง	๒,๑๑๒	บาท / ชั่วโมง

ข้อ ๓ อัตราค่าธรรมเนียมพิเศษตามข้อ ๒ กรณีเศษของชั่วโมงไม่ถึง ๓๐ นาที คิด ๓๐ นาที และหากเกิน ๓๐ นาที แต่ไม่ถึงหนึ่งชั่วโมง คิดหนึ่งชั่วโมง

ข้อ ๔ การท่าเรือแห่งประเทศไทยจะทบทวนอัตราค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒ ทุกวันที่ ๑ มกราคม ๑ เมษายน ๑ กรกฎาคม และ ๑ ตุลาคมของทุกปี ซึ่งใช้ผลต่างของราคาน้ำมันดีเซลของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ระหว่างราคาเฉลี่ยในระยะเวลา ๓ เดือนที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับราคาเฉลี่ยทั้งปีของปี พ.ศ. ๒๕๔๗ และจะปรับปรุงในกรณีที่ผลการคำนวณอัตราค่าธรรมเนียมมีการเปลี่ยนแปลงเกินกว่าร้อยละ ๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายสุรพงษ์ รงศิริกุล)
รองผู้อำนวยการการท่าเรือฯ สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน
รักษาการแทน
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
ของการให้บริการตู้สินค้า

ตามประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย กำหนดให้มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการตู้สินค้า นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือ บริการและความสะดวกต่างๆ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการตู้สินค้า

ข้อ ๒ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการตู้สินค้า (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ดังนี้

	บาท/ตู้		
ขนาด	๒๐'	๔๐'	>๔๐'
ตู้มีสินค้า	๖๐	๑๒๐	๑๓๕
ตู้สินค้าเปล่า	๓๖	๗๒	๘๑

ข้อ ๓ การท่าเรือแห่งประเทศไทยจะทบทวนอัตราค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒ ทุกวันที่ ๑ มกราคม ๑ เมษายน ๑ กรกฎาคม และ ๑ ตุลาคมของทุกปี ซึ่งใช้ผลต่างของราคาน้ำมันดีเซลของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ระหว่างราคาเฉลี่ยในระยะเวลา ๓ เดือนที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับราคาเฉลี่ยทั้งปีของปี ๒๕๔๗ และจะปรับปรุงในกรณีที่ผลการคำนวณอัตราค่าธรรมเนียมมีการเปลี่ยนแปลงเกินกว่าร้อยละ ๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายสุรพงษ์ รงศิริกุล)
รองผู้อำนวยการการท่าเรือฯ สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน
รักษาการแทน
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
ของการให้บริการเรือลากจูง ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง

ตามประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย กำหนดให้มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการเรือลากจูง นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือ บริการและความสะดวกต่างๆ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการเรือลากจูง

ข้อ ๒ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการเรือลากจูง ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ดังนี้

๒.๑ ท่าเรือกรุงเทพ		
๒.๑.๑ เรือลากจูงต่ำกว่า ๒,๐๐๐ แรงม้า	๗๑๗	บาท / ชั่วโมง
๒.๑.๒ เรือลากจูงตั้งแต่ ๒,๐๐๐ แรงม้าขึ้นไป	๑,๖๒๐	บาท / ชั่วโมง
๒.๒ ท่าเรือแหลมฉบัง	๒,๑๑๒	บาท / ชั่วโมง

ข้อ ๓ อัตราค่าธรรมเนียมพิเศษตามข้อ ๒ กรณีเศษของชั่วโมงไม่ถึง ๓๐ นาที คิด ๓๐ นาที และหากเกิน ๓๐ นาที แต่ไม่ถึงหนึ่งชั่วโมง คิดหนึ่งชั่วโมง

ข้อ ๔ การท่าเรือแห่งประเทศไทยจะทบทวนอัตราค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒ ทุกวันที่ ๑ มกราคม ๑ เมษายน ๑ กรกฎาคม และ ๑ ตุลาคมของทุกปี ซึ่งใช้ผลต่างของราคาน้ำมันดีเซลของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ระหว่างราคาเฉลี่ยในระยะเวลา ๓ เดือนที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับราคาเฉลี่ยทั้งปีของปี พ.ศ. ๒๕๔๗ และจะปรับปรุงในกรณีที่ผลการคำนวณอัตราค่าธรรมเนียมมีการเปลี่ยนแปลงเกินกว่าร้อยละ ๕

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
ของการให้บริการตู้สินค้า ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง

ตามประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย กำหนดให้มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการตู้สินค้า นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือ บริการและความสะดวกต่างๆ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการตู้สินค้า

ข้อ ๒ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการตู้สินค้า ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ดังนี้

	บาท/ตู้		
ขนาด	๒๐'	๔๐'	>๔๐'
ตู้มีสินค้า	๖๐	๑๒๐	๑๓๕
ตู้สินค้าเปล่า	๓๖	๗๒	๘๑

ข้อ ๓ การท่าเรือแห่งประเทศไทยจะทบทวนอัตราค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒ ทุกวันที่ ๑ มกราคม ๑ เมษายน ๑ กรกฎาคม และ ๑ ตุลาคมของทุกปี ซึ่งใช้ผลต่างของราคาน้ำมันดีเซลของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ระหว่างราคาเฉลี่ยในระยะเวลา ๓ เดือนที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับราคาเฉลี่ยทั้งปีของปี ๒๕๔๗ และจะปรับปรุงในกรณีที่ผลการคำนวณอัตราค่าธรรมเนียมมีการเปลี่ยนแปลงเกินกว่าร้อยละ ๕

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
ของการให้บริการเรือลากจูง ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง

ตามประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย กำหนดให้มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการเรือลากจูง นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือ บริการและความสะดวกต่างๆ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกตามความในระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการเรือลากจูง ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง

ข้อ ๒ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการเรือลากจูง ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ดังนี้

๒.๑ ท่าเรือกรุงเทพ		
๒.๑.๑ เรือลากจูงต่ำกว่า ๒,๐๐๐ แรงม้า	๗๑๗	บาท / ชั่วโมง
๒.๑.๒ เรือลากจูงตั้งแต่ ๒,๐๐๐ แรงม้าขึ้นไป	๑,๖๒๐	บาท / ชั่วโมง
๒.๒ ท่าเรือแหลมฉบัง	๒,๑๑๒	บาท / ชั่วโมง

ข้อ ๓ อัตราค่าธรรมเนียมพิเศษตามข้อ ๒ กรณีเศษของชั่วโมงไม่ถึง ๓๐ นาที คิด ๓๐ นาที และหากเกิน ๓๐ นาที แต่ไม่ถึงหนึ่งชั่วโมง คิดหนึ่งชั่วโมง

ข้อ ๔ การท่าเรือแห่งประเทศไทยจะทบทวนอัตราค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒ ทุกวันที่ ๑ มกราคม ๑ เมษายน ๑ กรกฎาคม และ ๑ ตุลาคมของทุกปี ซึ่งใช้ผลต่างของราคาน้ำมันดีเซลของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ระหว่างราคาเฉลี่ยในระยะเวลา ๓ เดือนที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับราคาเฉลี่ยทั้งปีของปี พ.ศ. ๒๕๔๗ และจะปรับปรุงในกรณีที่ผลการคำนวณอัตราค่าธรรมเนียมมีการเปลี่ยนแปลงเกินกว่าร้อยละ ๕

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายสุรพงษ์ รงศิริกุล)
รองผู้อำนวยการการท่าเรือฯ สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน
รักษาการแทน
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
ของการให้บริการเรือตู้สินค้า ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง

ตามประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย กำหนดให้มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการตู้สินค้า นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือ บริการและความสะดวกต่างๆ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการตู้สินค้า ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง

ข้อ ๒ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการตู้สินค้า ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ดังนี้

	บาท/ตู้		
ขนาด	๒๐'	๔๐'	>๔๐'
ตู้มีสินค้า	๖๐	๑๒๐	๑๓๕
ตู้สินค้าเปล่า	๓๖	๗๒	๘๑

ข้อ ๓ การท่าเรือแห่งประเทศไทยจะทบทวนอัตราค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒ ทุกวันที่ ๑ มกราคม ๑ เมษายน ๑ กรกฎาคม และ ๑ ตุลาคมของทุกปี ซึ่งใช้ผลต่างของราคาน้ำมันดีเซลของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ระหว่างราคาเฉลี่ยในระยะเวลา ๓ เดือนที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับราคาเฉลี่ยทั้งปีของปี พ.ศ. ๒๕๔๗ และจะปรับปรุงในกรณีที่ผลการคำนวณอัตราค่าธรรมเนียมมีการเปลี่ยนแปลงเกินกว่าร้อยละ ๕

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายสุรพงษ์ รงศิริกุล)
รองผู้อำนวยการการท่าเรือฯ สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน
รักษาการแทน
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
ของการให้บริการเรือลากจูง ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง

ตามประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย กำหนดให้มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการเรือลากจูง นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือ บริการและความสะดวกต่างๆ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการเรือลากจูง ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง

ข้อ ๒ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการเรือลากจูง ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ ดังนี้

๒.๑	ท่าเรือกรุงเทพ		
๒.๑.๑	เรือลากจูงต่ำกว่า ๒,๐๐๐ แรงม้า	๖๔๘	บาท / ชั่วโมง
๒.๑.๒	เรือลากจูงตั้งแต่ ๒,๐๐๐ แรงม้าขึ้นไป	๑,๕๐๓	บาท / ชั่วโมง
๒.๒	ท่าเรือแหลมฉบัง	๑,๗๖๐	บาท / ชั่วโมง

ข้อ ๓ อัตราค่าธรรมเนียมพิเศษตามข้อ ๒ กรณีเศษของชั่วโมงไม่ถึง ๓๐ นาที คิด ๓๐ นาที และหากเกิน ๓๐ นาที แต่ไม่ถึงหนึ่งชั่วโมง คิดหนึ่งชั่วโมง

ข้อ ๔ การท่าเรือแห่งประเทศไทยจะทบทวนอัตราค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒ ทุกวันที่ ๑ มกราคม ๑ เมษายน ๑ กรกฎาคม และ ๑ ตุลาคมของทุกปี ซึ่งใช้ผลต่างของราคาน้ำมันดีเซลของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ระหว่างราคาเฉลี่ยในระยะเวลา ๓ เดือนที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับราคาเฉลี่ยทั้งปีของปี พ.ศ. ๒๕๔๗ และจะปรับปรุงในกรณีที่ผลการคำนวณอัตราค่าธรรมเนียมมีการเปลี่ยนแปลงเกินกว่าร้อยละ ๕

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
ของการให้บริการตู้สินค้า ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง

ตามประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย กำหนดให้มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการตู้สินค้า นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือ บริการและความสะดวกต่างๆ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการตู้สินค้า ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง

ข้อ ๒ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมพิเศษการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของการให้บริการตู้สินค้า ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ ดังนี้

	บาท/ตู้		
ขนาด	๒๐'	๔๐'	>๔๐'
ตู้มีสินค้า	๕๒	๑๐๔	๑๑๗
ตู้สินค้าเปล่า	๓๑	๖๒	๗๐

ข้อ ๓ การท่าเรือแห่งประเทศไทยจะทบทวนอัตราค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒ ทุกวันที่ ๑ มกราคม ๑ เมษายน ๑ กรกฎาคม และ ๑ ตุลาคมของทุกปี ซึ่งใช้ผลต่างของราคาน้ำมันดีเซลของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ระหว่างราคาเฉลี่ยในระยะเวลา ๓ เดือนที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับราคาเฉลี่ยทั้งปีของปี พ.ศ. ๒๕๔๗ และจะปรับปรุงในกรณีที่ผลการคำนวณอัตราค่าธรรมเนียมมีการเปลี่ยนแปลงเกินกว่าร้อยละ ๕

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๒๙/๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ฝ่ายการร่องน้ำ (สมุทรปราการ)

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ฝ่ายการร่องน้ำ (สมุทรปราการ) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ และกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๔๙ จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๑๑๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานฝ่ายการร่องน้ำ (สมุทรปราการ)

ข้อ ๒ ตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ฝ่ายการร่องน้ำ (สมุทรปราการ) โดยใช้ชื่อย่อว่า คปอ. ฝน. (สป) ประกอบด้วย

๒.๑	รองผู้อำนวยการฝ่ายการร่องน้ำ		ประธานกรรมการ
๒.๒	ผู้อำนวยการกองบริการ		กรรมการ
๒.๓	ผู้ชำนาญการ (เดินเรือ) เรือสันดอน ๗		กรรมการ
๒.๔	เรือโทธัญรัฐ ผู้ชำนาญการ (ช่างกลเรือ) ฝ่ายการร่องน้ำ	เกตุทัต	กรรมการ
๒.๕	นายพีระพล พนักงานปากเรือ ๙ (สรั่งเรือ) เรือสันดอน ๗	จั่นเพ็ชร์	กรรมการ
๒.๖	นายจิระศักดิ์ หัวหน้าหมวดซ่อมเครื่องจักรกล แผนกโรงงานซ่อม	คุ้มเปลี่ยน	กรรมการ
๒.๗	นายสรายุทธ์ พนักงานช่างกลเรือ ๖ (ผู้ควบคุมเครื่องจักรยนต์) เรือสำรวจ ๔ แผนกสำรวจร่องน้ำ	ริ้วดำรงค์	กรรมการ
๒.๘	นายสมชาติ พนักงานบริหารงานเรือ ๖ แผนกเครื่องหมายทางเรือ	ทองอร่าม	กรรมการ

/ ๒ ...

๒.๙ เรือโทกิตติคุณ จารุวัฒนายนต์ กรรมการ
นายช่างกลเรือ ๑๒ (ต้นกล) และเลขานุการ
เรือสันดอน ๙

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

๓.๒ สำรวจด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

๓.๓ รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน และหรือมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน หรือเข้ามาให้บริการต่อผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๓.๕ กำหนดกฎ ระเบียบ ด้านความปลอดภัย มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน เสนอต่อผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๓.๖ จัดทำนโยบาย แผนงานประจำปี โครงการ หรือกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย หรือการเจ็บป่วยอันเนื่องจากการทำงาน และความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๓.๗ จัดทำโครงการ หรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของพนักงานและบุคคลภายนอก เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๓.๘ ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอต่อผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๓.๙ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ เมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๓.๑๐ ให้ประธานกรรมการเสนอผลการประชุมให้กับการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๓.๑๑ เมื่อเกิดอุบัติเหตุจนเป็นเหตุให้พนักงาน หรือบุคคลภายนอกสูญเสียอวัยวะหรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต หรือเกิดอัคคีภัย หรือเกิดการระเบิด หรือสารเคมีอันตรายรั่วไหล ให้ประชุมคณะกรรมการโดยมิชักช้า เพื่อดำเนินการช่วยเหลือ และเสนอแนะแนวทางป้องกันแก้ไขต่อผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

/ ๓ ...

๓.๑๒ ให้คณะกรรมการจัดสำเนาบันทึก หรือรายงานการดำเนินงาน หรือรายงานการประชุมเก็บไว้ไม่น้อยกว่าสองปี และพร้อมที่จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ ตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ตลอดจนเชิญเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะได้ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการมีวาระสิ้นสุด วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ฝ่ายการร่องน้ำ
โทร. ๕๒๖๗

ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการยกเลิกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการออกบัตรอนุญาตบุคคลและบัตรอนุญาตรถผ่านเข้าออก
เขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพและท่าเรือแหลมฉบัง

เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการออกบัตรอนุญาตบุคคลและบัตรอนุญาตรถผ่านเข้าออกเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพและท่าเรือแหลมฉบังเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรา ๒๙ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔

อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๔ และข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือ บริการ และความสะดวกต่างๆ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการยกเลิกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการออกบัตรอนุญาตบุคคลและบัตรอนุญาตรถผ่านเข้าออกเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพและท่าเรือแหลมฉบัง”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ นับแต่วันใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกเขตศุลกากร พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

๓.๒ ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการใช้ท่าเรือ บริการ และความสะดวกต่างๆ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

๓.๓ ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การนำตู้สินค้าหรือสินค้าขาออกเข้าเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ

๓.๔ ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การส่งข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือตู้สินค้าขาออกผ่านเข้าเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง

ข้อ ๔ ให้ท่าเรือกรุงเทพและท่าเรือแหลมฉบังดำเนินการจัดทำเรื่องที่เกี่ยวกับการอนุญาตผ่านเข้าออกเขตศุลกากรให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกเขตศุลกากร พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกเขตศุลกากร ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือ บริการ และความสะดวกต่างๆ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกเขตศุลกากร พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นับแต่วันใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการขอบัตรอนุญาตขนส่งสินค้าและตู้สินค้าขาเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๒ ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการผ่านเข้า-ออก และการจราจรภายในพื้นที่ท่าเรือกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๓ ระเบียบท่าเรือแหลมฉบัง ว่าด้วยการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกในเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.๔ ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย เรื่อง ชะลอการวางหลักประกันความเสียหายตามระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการขอบัตรอนุญาตขนส่งสินค้าและตู้สินค้าขาเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๕ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔ ให้นำบรรดากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“กทท.” หมายความว่า การท่าเรือแห่งประเทศไทย

“เขตศุลกากร” หมายความว่า เขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ และเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายศุลกากรกำหนด

“สินค้า” หมายความว่า สัตว์ พืช หรือสิ่งของทุกชนิดที่แลกเปลี่ยน ซื้อ ขาย ให้หรือถือกรรมสิทธิ์ได้ตามกฎหมาย และให้หมายรวมถึงของใช้ส่วนตัวของบุคคล หรือนิติบุคคล

“ตู้สินค้า” หมายความว่า ภาชนะที่ใช้บรรจุสินค้านำเข้า หรือส่งออก เพื่อความสะดวกหรือเพื่อความปลอดภัยในการขนส่ง ซึ่งมีคุณสมบัติตามมาตรฐานขององค์การมาตรฐานระหว่างประเทศ (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION : ISO)

/เครื่องมือ...

“เครื่องมือทุ่นแรงของ กทท.” หมายความว่า รถบรรทุก รถลากพ่วงบรรทุกสินค้า รถลากพ่วงบรรทุกตู้สินค้า รถยกสินค้า รถยกตู้สินค้า รถปั้นจั่น รถลากจูง และรถเครื่องมือทุ่นแรงอื่นที่เป็นของการท่าเรือแห่งประเทศไทยซึ่งใช้ในการปฏิบัติงาน

“รถ” หมายความว่า รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถลากพ่วง รวมตลอดทั้งเครื่องมือยกขนและยานพาหนะทางบกทุกชนิด ซึ่งเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น นอกเหนือจากรถเครื่องมือทุ่นแรงของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทยทุกตำแหน่ง และผู้ที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน รวมทั้งลูกจ้างที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยจ้าง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการฟ้องพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ และเข้ามาปฏิบัติงานในเขตศุลกากร

“ผู้ขออนุญาต” หมายความว่า บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐ ที่ยื่นขอมีบัตรอนุญาต

“ผู้ได้รับอนุญาต” หมายความว่า บุคคล หรือเจ้าของรถที่ได้รับอนุญาตให้มีบัตรอนุญาต

“บัตรอนุญาตบุคคล” หมายความว่า บัตรอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยออกให้ สำหรับบุคคลใช้ผ่านเข้าออกเขตศุลกากร

“บัตรอนุญาตบุคคลระยะเวลา ๒ ปี” หมายความว่า บัตรอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทย ออกให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลทั่วไป โดยกำหนดอายุของบัตรไว้ ๒ ปี

“บัตรอนุญาตบุคคลระยะเวลา ๓ ปี” หมายความว่า บัตรอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทย ออกให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยกำหนดอายุของบัตรไว้ ๓ ปี

“บัตรอนุญาตรถ” หมายความว่า บัตรอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยออกให้สำหรับรถผ่านเข้าออกเขตศุลกากร และต้องจดทะเบียนถูกต้องตามประเภทที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

“บัตรอนุญาตรถระยะเวลา ๒ ปี” หมายความว่า บัตรอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทย ออกให้แก่เจ้าของรถที่เป็นบุคคล หรือนิติบุคคลทั่วไป โดยกำหนดอายุของบัตรไว้ ๒ ปี

“บัตรอนุญาตรถระยะเวลา ๓ ปี” หมายความว่า บัตรอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทย ออกให้แก่เจ้าของรถที่เป็นพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ รถของหน่วยงานของรัฐ โดยกำหนดอายุของบัตรไว้ ๓ ปี

“บัตรอนุญาตชั่วคราว” หมายความว่า บัตรอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยออกให้แก่บุคคลหรือรถ หรือทั้งสองอย่างเพื่อผ่านเข้า-ออกเขตศุลกากรครั้งเดียว

/ ๓...

“บัตรอนุญาตชั่วคราวที่มีกำหนดระยะเวลา” หมายความว่า บัตรอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทย ออกให้สำหรับผ่านเข้าออกเขตศุลกากรซึ่งมีกำหนดระยะเวลาตามที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นของผู้ขออนุญาตประกอบด้วย บัตรอนุญาตชั่วคราวบุคคล และบัตรอนุญาตชั่วคราวรถ

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการออกระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติ รวมทั้งเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ และให้ถือเป็นที่สุด ก่อนรายงานให้คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทยทราบ

หมวด ๑
ประเภทของบัตร

ข้อ ๗ บัตรอนุญาตผ่านเข้าออกเขตศุลกากร แบ่งออกได้ดังนี้

๗.๑ บัตรอนุญาตบุคคล ประกอบด้วย

๗.๑.๑ บัตรอนุญาตชั่วคราวบุคคลที่มีกำหนดระยะเวลา

๗.๑.๒ บัตรอนุญาตบุคคลระยะเวลา ๒ ปี

๗.๑.๓ บัตรอนุญาตบุคคลระยะเวลา ๓ ปี

๗.๒ บัตรอนุญาตรถ ประกอบด้วย

๗.๒.๑ บัตรอนุญาตชั่วคราวรถที่มีกำหนดระยะเวลา

๗.๒.๒ บัตรอนุญาตรถระยะเวลา ๒ ปี

๗.๒.๓ บัตรอนุญาตรถระยะเวลา ๓ ปี

๗.๓ บัตรอนุญาตชั่วคราวให้เป็นไปตามที่ กทท. กำหนด ประกอบด้วย

๗.๓.๑ บัตรอนุญาตที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

๗.๓.๒ บัตรอนุญาตที่ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

หมวด ๒
การขอบัตรอนุญาต

ข้อ ๘ ผู้ขออนุญาตทำบัตรอนุญาตทุกประเภท ต้องยื่นเอกสารประกอบการขออนุญาตฯ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมแต่ละประเภทตามที่ กทท. กำหนด ดังนี้

๘.๑ ท่าเรือกรุงเทพ ยื่นขออนุญาตฯ ที่กองรักษาความปลอดภัย โทรศัพท์ ๐-๒๒๖๙-๓๕๐๖-๗ โทรสาร ๐-๒๒๖๙-๓๕๒๕

๘.๒ ท่าเรือแหลมฉบัง ยื่นขออนุญาตฯ ที่แผนกรักษาความปลอดภัย กองบริหารงานทั่วไป โทรศัพท์ ๐-๓๘๔๐-๙๑๑๑ โทรสาร ๐-๓๘๔๐-๙๑๑๔

/ ๔...

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐ สภากาชาดไทย สถานทูต องค์กรระหว่างประเทศ ที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ หรือรถผ่านเข้าออกเขตศุลกากร ต้องยื่นความจำนงขอมีบัตรอนุญาต ณ ท่าเรือกรุงเทพ และหรือท่าเรือแหลมฉบัง โดยได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม ตามแบบที่ กทท. กำหนด

อนึ่ง รถสี่ล้อเล็กรับจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตจากท่าเรือกรุงเทพ ต้องเสียค่าธรรมเนียมการออกบัตรอนุญาตตามแบบที่ กทท. กำหนด

ข้อ ๑๐ พนักงานที่มีความจำเป็นต้องนำรถผ่านเข้าออกเขตศุลกากร ต้องยื่นความจำนงขอมีบัตรอนุญาตโดยได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม ตามแบบที่ กทท. กำหนด

ข้อ ๑๑ รถเครื่องมือทุ่นแรงที่ไม่ใช่ของ กทท. และมีความจำเป็นต้องเข้าไปปฏิบัติงานในเขตท่าเทียบเรือของผู้ประกอบการท่าเรือแหลมฉบัง หรือพื้นที่เช่าของท่าเรือแหลมฉบังในเขตศุลกากร สามารถยื่นความจำนงเพื่อยกเว้นค่าธรรมเนียมอยู่ในเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ก่อนที่รถเครื่องมือทุ่นแรงดังกล่าวจะผ่านเข้าท่าเรือแหลมฉบัง ส่วนท่าเรือกรุงเทพให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมตามที่ กทท. กำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้ขออนุญาตที่มีความประสงค์จะขอทำบัตรอนุญาตสำหรับผ่านเข้าออกเขตศุลกากรที่ประกอบธุรกรรมเกี่ยวกับเรือโดยสารท่องเที่ยว หรือเรืออื่นที่ไม่ใช่เรือสินค้า ให้ยื่นความจำนงขอทำบัตรอนุญาตชั่วคราวที่มีกำหนดระยะเวลา ซึ่งมีอายุบัตรอนุญาตตามจำนวนวันที่เรือเทียบท่า โดยดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมตามแบบที่ กทท. กำหนด

หมวด ๓

ค่าธรรมเนียมออกบัตร

ข้อ ๑๓ บัตรอนุญาตต้องเสียค่าธรรมเนียมออกบัตร ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

๑๓.๑ บัตรอนุญาตบุคคล ประกอบด้วย

๑๓.๑.๑ บัตรอนุญาตชั่วคราวบุคคลที่มีกำหนดระยะเวลา ประกอบด้วย

๑๓.๑.๑.๑ บัตรอนุญาตที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ได้แก่ บุคคลภายนอกที่เข้ามาทำกิจกรรมต่างๆ ในเขตศุลกากร

๑๓.๑.๑.๒ บัตรอนุญาตที่ไม่เสียค่าธรรมเนียม ได้แก่ บุคคลนอกเหนือจากข้อ ๑๓.๑.๑.๑

๑๓.๑.๒ บัตรอนุญาตบุคคลระยะเวลา ๒ ปี จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๑๓.๑.๓ บัตรอนุญาตบุคคลระยะเวลา ๓ ปี ยกเว้นค่าธรรมเนียม

๑๓.๒ บัตรอนุญาตรถ ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ บัตรอนุญาตชั่วคราวรถที่มีกำหนดระยะเวลา ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑.๑ บัตรอนุญาตที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ได้แก่ รถทุกชนิดที่เข้ามาทำกิจกรรมต่างๆ ในเขตศุลกากร

๑๓.๒.๑.๒ บัตรอนุญาตที่ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ได้แก่ รถนอกเหนือจากข้อ ๑๓.๒.๑.๑

๑๓.๒.๒ บัตรอนุญาตรถระยะเวลา ๒ ปี จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๑๓.๒.๓ บัตรอนุญาตรถระยะเวลา ๓ ปี ยกเว้นค่าธรรมเนียม

/๕...

๑๓.๓ บัตรอนุญาตชั่วคราว ประกอบด้วย

๑๓.๓.๑ บัตรอนุญาตที่ต้องเสียค่าธรรมเนียมจำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ได้แก่ รถทุกชนิดที่เข้ามาทำกิจกรรมเกี่ยวกับการนำเข้าส่งออกสินค้าและตู้สินค้า รถทุกชนิดที่เข้ามารับของเสียจากเรือตามแบบที่ กทท. กำหนด

๑๓.๓.๒ บัตรอนุญาตที่ไม่เสียค่าธรรมเนียม ได้แก่ รถนอกเหนือจากข้อ ๑๓.๓.๑ และบุคคล

๑๓.๔ บัตรอนุญาตสำหรับผู้ขออนุญาตที่ประกอบธุรกรรมเกี่ยวกับเรือโดยสารท่องเที่ยวหรือเรืออื่นที่ไม่ใช่เรือสินค้า ประกอบด้วย

๑๓.๔.๑ บัตรอนุญาตบุคคล จำนวน ๒๐๐ บาท / เที่ยวเรือ

๑๓.๔.๒ บัตรอนุญาตรถยนต์นั่งไม่เกิน ๗ ที่นั่งและรถตู้ไม่เกิน ๑๕ ที่นั่ง จำนวน ๒๐๐ บาท / เที่ยวเรือ

๑๓.๔.๓ บัตรอนุญาตรถโดยสาร จำนวน ๔๐๐ บาท / เที่ยวเรือ

๑๓.๕ ค่าธรรมเนียมการต่ออายุบัตรทุกประเภทสามารถนำบัตรเดิมมาขอต่ออายุบัตรโดยเสียค่าธรรมเนียมบัตรร้อยละ ๕๐ ของค่าธรรมเนียมบัตรแต่ละประเภท และขอต่ออายุบัตรอนุญาตฯ ได้ ๒ ครั้ง

ทั้งนี้ หากไม่นำบัตรเดิมมาขอต่ออายุต้องขอทำบัตรอนุญาตฯ และเสียค่าธรรมเนียมออกบัตรใหม่

๑๓.๖ ค่าธรรมเนียมออกบัตรทุกประเภท ทดแทนบัตรเดิมที่ชำรุด หรือสูญหาย ต้องชำระค่าธรรมเนียมบัตรละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

หมวด ๔
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๔ กทท. จะรับประกันบัตรอนุญาตเป็นระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันออกบัตรอนุญาต หากเสียหาย หรือชำรุดบกพร่อง เฉพาะกรณีที่เกิดจากการชำรุดบกพร่องของบัตรอนุญาตที่มิใช่เกิดจากการใช้งานผิดประเภท

ข้อ ๑๕ การต่ออายุบัตรอนุญาตบุคคลและบัตรอนุญาตรถสามารถดำเนินการได้ล่วงหน้า ๖๐ วันก่อนวันหมดอายุของบัตร

หมวด ๕
มาตรการบังคับ

ข้อ ๑๖ ผู้ขออนุญาตต้องแจ้งให้ กทท. ทราบในกรณีที่บุคคล หรือรถที่ยื่นคำขอออกบัตรอนุญาตมีการเปลี่ยนแปลง หรือสิ้นสภาพจากการผูกพันกับผู้ขออนุญาต หรือทำบัตรชำรุด หรือบัตรสูญหาย ไม่ว่ากรณีใดๆ เพื่อ กทท. จะทำการยกเลิกบัตรอนุญาตดังกล่าวทันที หากผู้ขออนุญาตละเลยไม่ดำเนินการ เมื่อเกิดความเสียหายจากการใช้บัตรอนุญาต ผู้ขออนุญาตต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

/๖...

ข้อ ๑๗ ผู้ได้รับอนุญาตให้มีบัตรอนุญาตทุกประเภท ต้องดูแลรับผิดชอบบัตรอนุญาตของตนเอง และต้องติดบัตรอนุญาตตลอดเวลาที่อยู่ในเขตศุลกากร ห้ามมิให้บุคคลอื่นนำไปใช้ หากเกิดความเสียหายจากการที่บุคคลอื่นนำไปใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้ขออนุญาตและเจ้าของบัตรอนุญาตต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นเสมือนหนึ่งเป็นผู้กระทำเอง

ข้อ ๑๘ ผู้ขับขี่รถทุกประเภทที่เข้ามาในเขตศุลกากร ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบก ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและหลักปฏิบัติของ กทท. โดยเคร่งครัด เว้นแต่เครื่องมือทุ่นแรงของ กทท. ขณะอยู่ระหว่างปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เส้นทางการจราจรของท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบังให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ ผู้ได้รับอนุญาตให้มีบัตรอนุญาตชั่วคราว ต้องคืนบัตรเมื่อผ่านออกนอกเขตศุลกากร หากไม่สามารถคืนบัตรอนุญาตดังกล่าวได้ไม่ว่ากรณีใด ต้องชำระค่าบัตรอนุญาตฯ บัตรละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ ๒๐ ผู้ขออนุญาต หรือผู้ได้รับอนุญาตให้มีบัตรอนุญาตทุกประเภท ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและหลักปฏิบัติของ กทท. จะถูกพิจารณาดำเนินการดังนี้

๒๐.๑ ทำหนังสือว่ากล่าวตักเตือน

๒๐.๒ ทำทัณฑ์บน

๒๐.๓ ระงับการใช้บัตรอนุญาตฯ ชั่วคราว

๒๐.๔ ยกเลิกบัตรอนุญาตฯ

กรณีเป็นพนักงาน กทท. จะทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อพิจารณาโทษทางวินัย

กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด และห้ามบุคคลหรือรถเข้ามาในเขตศุลกากรนับตั้งแต่วันที่ กทท. ออกหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๑ ผู้ขออนุญาตต้องจัดหาผู้ขับขี่แทนผู้ขับรถที่ กทท. ตรวจพบว่าได้กระทำการดังต่อไปนี้

๒๑.๑ เสพสุรา ของมึนเมา หรือใช้สารเสพติด

๒๑.๒ ฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศหรือหลักปฏิบัติของ กทท.

๒๑.๓ ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ หากปรากฏว่าได้มีการฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยงอีก กทท. อาจจะพิจารณาตัดสิทธิ มิให้รถคันดังกล่าวเข้ามาบรรทุก และขนส่งสินค้า หรือตู้สินค้า หรือทำธุรกรรมกับ กทท.

อนึ่ง กทท. สงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้ โดยเจ้าของรถต้องรับผิดชอบในการดำเนินการ และ กทท. ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายแก่รถ รวมทั้งทรัพย์สินในรถไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

ข้อ ๒๒ ผู้ขออนุญาตต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการของผู้ขับขี่

ข้อ ๒๓ รถจักรยานยนต์รับจ้าง สามล้อเครื่องรับจ้างสาธารณะ รถสี่ล้อเล็กรับจ้างและรถยนต์นั่งรับจ้างสาธารณะ ห้ามเข้าเขตศุลกากรโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก กทท.

/๗...

ข้อ ๒๔ กทท. จะอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำบัตรฯ ได้ในนามบุคคลหรือนิติบุคคลอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

ข้อ ๒๕ กทท. จะอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำบัตรฯ อนุญาตรถต่อบุคคลหรือนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

๒๕.๑ บุคคล รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล อย่างละไม่เกิน ๒ คัน

๒๕.๒ นิติบุคคล รถยนต์ส่วนบุคคล ไม่เกิน ๒๐ คัน และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ไม่เกิน ๑๐ คัน

หมวด ๖
บทเฉพาะกาล

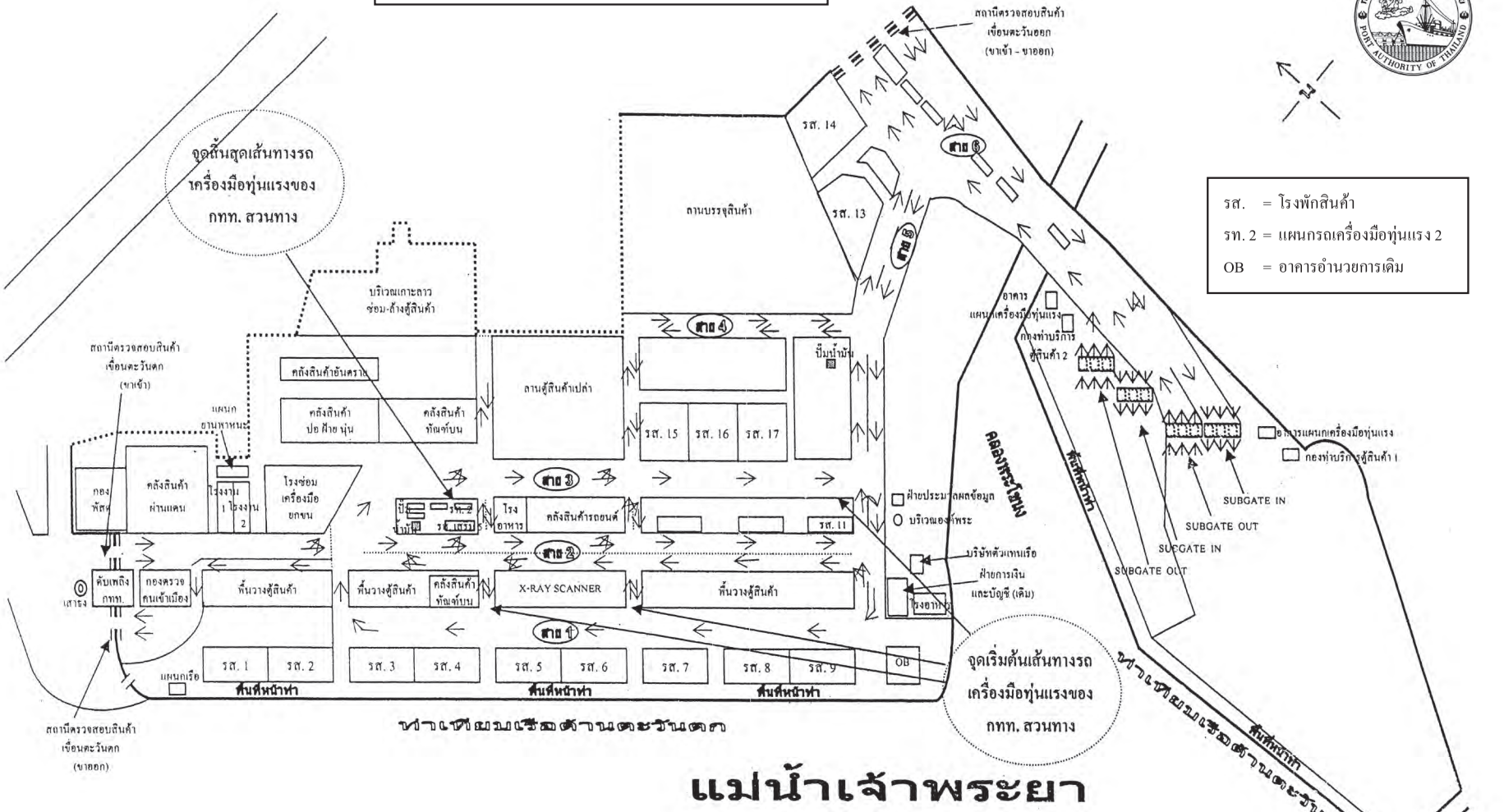
ข้อ ๒๖ ผู้ขออนุญาตทำบัตรฯ สามารถยื่นคำขอฯ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ซึ่งหน่วยงานตามข้อ ๘ จะออกบัตรอนุญาตฯ ให้ผู้ร้องขอ และสามารถทดลองใช้บัตรอนุญาตดังกล่าวอย่างไม่เป็นทางการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔

ข้อ ๒๗ กทท. จะเริ่มใช้บัตรอนุญาตบุคคลและบัตรอนุญาตรถทุกประเภทในการผ่านเข้าออกเขตศุลกากร อย่างเป็นทางการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เส้นทางเดินรถภายในเขตท่าเรือกรุงเทพ



1. ฝั่งเขื่อนตะวันตก

   1.1 รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ ให้ใช้ถนนสาย 2 สาย 5 และสาย 6 เป็นสายหลัก

   1.2 รถบรรทุก รถลากพ่วง และรถเครื่องมือทุ่นแรง ให้ใช้ถนนสาย 1 และสาย 3 - 6 ยกเว้น รถเครื่องมือทุ่นแรงของ กทท. สวนทางได้ ตั้งแต่หลัง รส.11 ถึง รท. 2 ในถนนสาย 3 และตั้งแต่หลัง รส.5 ถึง รส.9 ในถนนสาย 1

   1.3 ห้ามรถทุกชนิดวิ่งผ่านเข้า - ออกบริเวณพื้นที่หน้าท่าของท่าเรือกรุงเทพ ตั้งแต่ รส. 1 ถึง OB ยกเว้นรถที่ปฏิบัติงาน

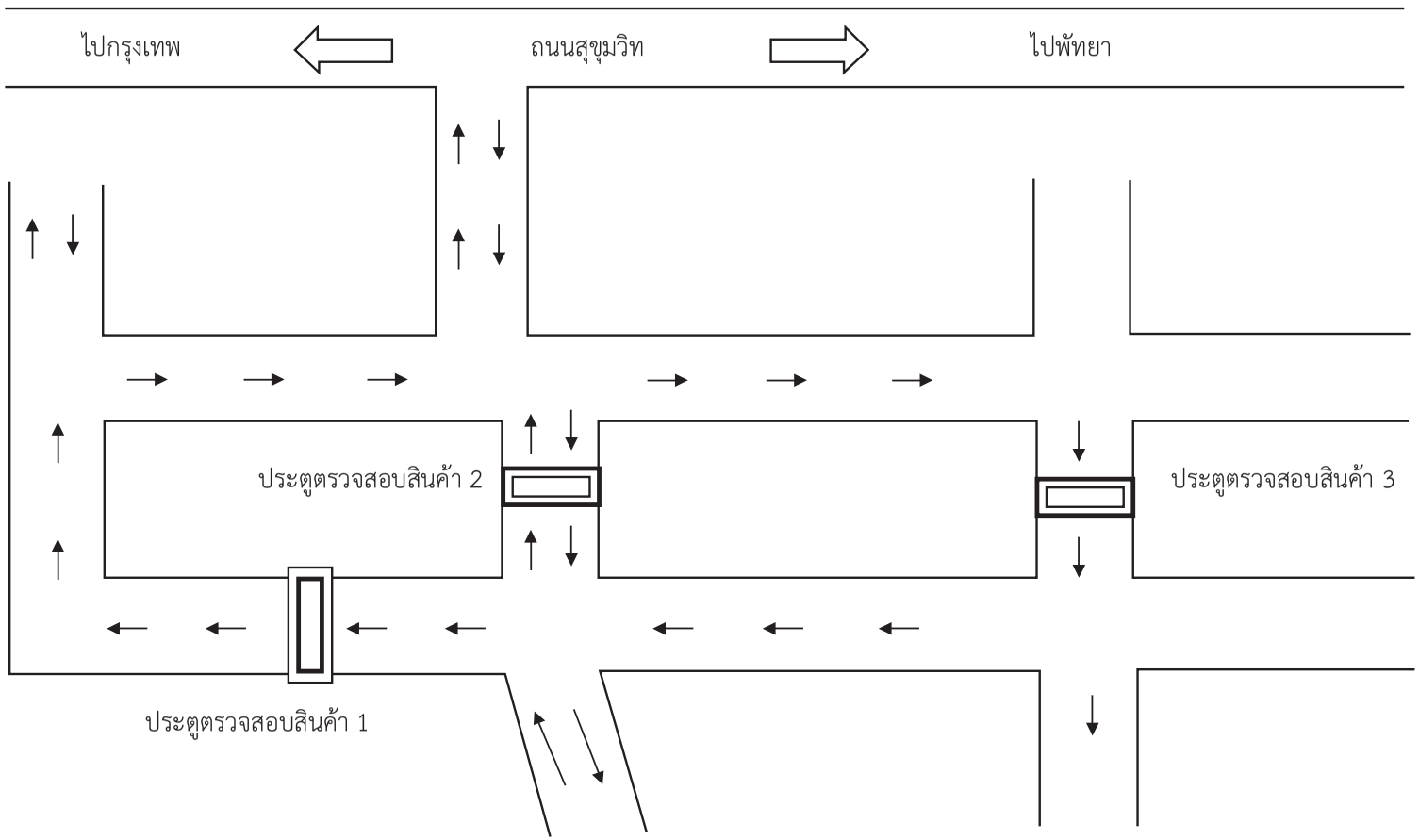
2. ฝั่งเขื่อนตะวันออก

   2.1 อนุญาตเฉพาะรถเครื่องมือทุ่นแรงที่อยู่ระหว่างปฏิบัติงานเท่านั้น ส่วนรถอื่นๆ ให้จอด ณ ที่ กทท. กำหนด

   2.2 ห้ามรถทุกชนิดวิ่งผ่านเข้า - ออกบริเวณพื้นที่หน้าท่า ตั้งแต่ปากคลองพระโขนงถึงปากคลองเจ๊ก ยกเว้นรถที่ปฏิบัติงาน

3. นอกจากถนนสาย 1 - 6 ให้เป็นไปตามที่กองรักษาความปลอดภัย และหน่วยงานเจ้าของพื้นที่กำหนด

เส้นทางจราจรในเขตท่าเรือแหลมฉบัง



<u>หมายเหตุ</u>

1. ประตูตรวจสอบสินค้า 1 เป็นเส้นทางออกรถบรรทุกสินค้าขาเข้าประเทศ
2. ประตูตรวจสอบสินค้า 2 เป็นเส้นทางทางเข้า - ออก รถยนต์ส่วนบุคคลและรถบรรทุกตู้สินค้าเปล่า
3. ประตูตรวจสอบสินค้า 3 เป็นเส้นทางเข้ารถบรรทุกสินค้าขาออกนอกประเทศ

ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการยกเลิกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการออกบัตรอนุญาตบุคคลและบัตรอนุญาตรถผ่านเข้าออก
เขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพและท่าเรือแหลมฉบัง

เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการออกบัตรอนุญาตบุคคลและบัตรอนุญาตรถผ่านเข้าออกเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพและท่าเรือแหลมฉบังเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรา ๒๙ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือ บริการ และความสะดวกต่างๆ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการยกเลิกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการออกบัตรอนุญาตบุคคลและบัตรอนุญาตรถผ่านเข้าออกเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพและท่าเรือแหลมฉบัง”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นับแต่วันใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกเขตศุลกากร พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

๓.๒ ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการใช้ท่าเรือ บริการ และความสะดวกต่างๆ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

๓.๓ ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การนำตู้สินค้าหรือสินค้าขาออกเข้าเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ

๓.๔ ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การส่งข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือตู้สินค้าขาออกผ่านเข้าเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง

๓.๕ ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกเขตศุลกากร พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๔

๓.๖ ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการยกเลิกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการออกบัตรอนุญาตบุคคลและบัตรอนุญาตรถผ่านเข้าออกเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพและท่าเรือแหลมฉบัง ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๔

๓.๗ ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การส่งข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือตู้สินค้าเข้าออกผ่านเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง

๓.๘ ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดบัตรขออนุญาตบุคคลและรถเข้าเขตศุลกากร

/ข้อ ๔...

ข้อ ๔ ให้ท่าเรือกรุงเทพและท่าเรือแหลมฉบังดำเนินการจัดทำระเบียบและประกาศที่เกี่ยวกับการอนุญาตผ่านเข้าออกเขตศุลกากรให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไปให้มีผลบังคับใช้อย่างสมบูรณ์ทั้งฉบับโดยเร็ว

ข้อ ๕ ให้ท่าเรือกรุงเทพและท่าเรือแหลมฉบังนำแบบการขออนุญาตบุคคลและหรือรถ สำหรับพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ตามแบบ ๑ แนบท้ายระเบียบนี้ มาใช้ในการขออนุญาตทำบัตรบุคคลและหรือรถบรรทุกหน่วยงานในการท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป เพื่อทดลองระบบการผ่านเข้าออกของรถและบุคคลว่าพบปัญหาอุปสรรคหรือไม่ หากพบปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับระบบให้นำกลับมาปรับปรุงแก้ไขก่อนการประกาศใช้อย่างเป็นทางการต่อไป

ทั้งนี้ เมื่อระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทยและประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทยตามข้อ ๔ ของระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ให้นำแบบการขออนุญาตดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกเขตศุลกากร พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามข้อ ๙

ข้อ ๖ เพื่อให้ท่าเรือกรุงเทพสามารถดำเนินการควบคุมการผ่านเข้าออกในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ สำหรับรถบรรทุกสินค้าและตู้สินค้าที่ไม่มีบัตรอนุญาต ให้นำข้อ ๑๒.๔ และข้อ ๑๕ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการขอบัตรอนุญาตขนส่งสินค้าและตู้สินค้าขาเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาบังคับใช้โดยอนุโลมและให้ใช้แบบการขนส่งสินค้าและตู้สินค้าขาเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพเป็นรายเที่ยว ตามแบบ ๒ แนบท้ายระเบียบนี้ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ หรือจนกว่าการท่าเรือแห่งประเทศไทยจะดำเนินการตามข้อ ๔ ให้มีผลบังคับใช้อย่างสมบูรณ์ทั้งฉบับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

แบบ ๑ แนบท้ายระเบียบนี้

แบบขอบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถสำหรับพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เรื่อง ขอทำบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถผ่านเข้าออกในเขตศุลกากร กทท.

เรียน ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

☐ พนักงาน กทท. รหัสพนักงาน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนก..... กอง..... ฝ่าย/สำนัก .....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์ขอทำบัตรอนุญาตเพื่อเข้ามาปฏิบัติงานในเขตศุลกากรการท่าเรือแห่งประเทศไทย

☐ บัตรอนุญาตบุคคล

☐ บัตรอนุญาตรถยนต์ส่วนบุคคล ..... คัน หมายเลขทะเบียน ๑. ..... ๒. .....

☐ บัตรอนุญาตรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล .....คัน หมายเลขทะเบียน ๑. ..... ๒. .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

...../...../.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า..... เป็นพนักงาน กทท.

ตำแหน่ง.....แผนก.....

กอง.....ฝ่าย/สำนัก.....โทรศัพท์.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

...../...../.....

อนุญาต	**ผู้รับบัตรอนุญาต**
ลงชื่อ ..... (.....) ผู้อำนวยการกองที่ดูแลการรักษาความปลอดภัยหรือผู้ช่วยฯ ปฏิบัติการแทน ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ...../...../.....	ได้รับบัตรอนุญาตรถ เพื่อใช้ผ่านเข้าออกในเขตศุลกากรการท่าเรือฯ ไปเรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ)..... ...../...../.....

เอกสารประกอบการยื่นขอทำบัตรอนุญาต

๑. ผู้ขออนุญาตต้องแนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้อนุญาต หากอยู่ในระหว่างเช่าซื้อให้แนบสัญญาเช่าซื้อพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. ผู้บังคับบัญชาที่รับรองต้องเป็นพนักงานตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓. กรณีรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล อนุญาตให้ไม่เกินอย่างละ ๒ คัน/คน

แบบ ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

แบบการขนส่งสินค้าและตู้สินค้าขาเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพ เป็นรายเที่ยว

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง การนำรถยนต์บรรทุกเข้าไปบรรทุกสินค้าและตู้สินค้าขาเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพ เป็นรายเที่ยว

เสนอ กปส.๑-๓ / กคส./กตส. ๑-๒

ด้วยบริษัท.....มีสินค้า.....

จำนวน.....หีบห่อ น้ำหนัก.....ตัน..... มีตู้สินค้าขนาด ๒๐ ฟุต จำนวน.....ตู้ ตู้สินค้าขนาด ๔๐ ฟุต จำนวน.....ตู้ ขนาดมากกว่า ๔๐ ฟุต จำนวน.....ตู้ น้ำหนัก.....ตัน พิธีการ กปส.๑-๓/ กคส./ กตส.๑-๒ .....และมีความจำเป็นต้องการนำรถยนต์บรรทุกหรือรถยนต์ลากพ่วงเข้าเขตศุลกากรการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อบรรทุกสินค้าและตู้สินค้าเป็นรายเที่ยวในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ประทับตรา
บริษัท (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....
(.....)
เจ้าของสินค้าหรือตัวแทนฯ

ประเภทรถยนต์บรรทุก

☐ รถยนต์บรรทุก ๔-๖ ล้อ ☐ รถยนต์บรรทุกเกิน ๑๐ ล้อ
☐ รถยนต์บรรทุก ๘-๑๐ ล้อ ☐ รถยนต์พ่วง

ทะเบียน..... จังหวัด.....
ทะเบียน..... จังหวัด.....
ทะเบียน..... จังหวัด.....
ทะเบียน..... จังหวัด.....
ทะเบียน..... จังหวัด.....
ทะเบียน..... จังหวัด.....
ทะเบียน..... จังหวัด.....

☐ ผง. เพื่อเรียกเก็บเงิน จำนวน..... บาท
☐ ชำระเงินแล้วตามใบเสร็จเลขที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
..... /..... /.....

พนักงานรักษาความปลอดภัย ประทับตรา

ค่าธรรมเนียมอนุญาตรถยนต์บรรทุก เป็นรายเที่ยว	เรียกเก็บเป็นรายเที่ยว
รถยนต์บรรทุก ๔ - ๖ ล้อ	๔๐๐ บาท
รถยนต์บรรทุก ๘ – ๑๐ ล้อ	๕๐๐ บาท
รถยนต์บรรทุกเกินกว่า ๑๐ ล้อ	๖๐๐ บาท
รถยนต์ลากพ่วง	๗๐๐ บาท

หมายเหตุ
- แบบการขนส่งฯ นี้ให้จัดทำ ๓ ฉบับ
- ต้นฉบับ กองรักษาความปลอดภัย , สำเนาฉบับที่ ๑ เจ้าของสินค้าหรือผู้ประกอบการ , สำเนาฉบับที่ ๒ แผนกตรวจสอบสินค้า
- รถยนต์บรรทุกส่วนราชการ หน่วยงานที่ได้รับเอกสิทธิ์ทางการทูต องค์กรระหว่างประเทศไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม
- รถยนต์ที่มารับมอบของส่วนตัว (เฉพาะรายที่เจ้าของของส่วนตัวมาดำเนินการด้วยตนเอง) ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม
- รถยนต์ที่มารับมอบสินค้าขายทอดตลาด ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม

แบบ ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

แบบการขนส่งสินค้าและตู้สินค้าขาเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพ เป็นกรณีพิเศษ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง การนำรถยนต์บรรทุกเข้าไปบรรทุกสินค้าและตู้สินค้าขาเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพ เป็นกรณีพิเศษ

เสนอ กปส.๑-๓ /กคส./กตส.๑-๒

ด้วยบริษัท.....มีสินค้า.....

จำนวน.....หีบห่อ น้ำหนัก.....ตัน..... มีตู้สินค้าขนาด ๒๐ ฟุต จำนวน.....ตู้ ตู้สินค้าขนาด ๔๐ ฟุต จำนวน.....ตู้ ขนาดมากกว่า ๔๐ ฟุต จำนวน.....ตู้ น้ำหนัก.....ตัน พิธีการ กปส.๑-๓/ กคส./ กตส.๑-๒ .....และมีความจำเป็นต้องการนำรถยนต์บรรทุกหรือรถยนต์ลากพ่วงเข้าเขตศุลกากรการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อบรรทุกสินค้าและตู้สินค้าเป็นกรณีพิเศษในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ประทับตรา
บริษัท (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าของสินค้าหรือตัวแทนฯ

ประเภทรถยนต์บรรทุก

☐ รถยนต์บรรทุก ๔-๖ ล้อ ☐ รถยนต์บรรทุกเกิน ๑๐ ล้อ

☐ รถยนต์บรรทุก ๘-๑๐ ล้อ ☐ รถยนต์พ่วง

ทะเบียน..... จังหวัด.....

ทะเบียน..... จังหวัด.....

ทะเบียน..... จังหวัด.....

ทะเบียน..... จังหวัด.....

ทะเบียน..... จังหวัด.....

ทะเบียน..... จังหวัด.....

ทะเบียน..... จังหวัด.....

☐ อนุญาต ..... คัน

☐ ผง. เพื่อเรียกเก็บเงิน จำนวน..... บาท

☐ ชำระเงินแล้วตามใบเสร็จเลขที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

..... /..... /.....

พนักงานรักษาความปลอดภัย ประทับตรา

ค่าธรรมเนียมอนุญาตรถยนต์บรรทุก เป็นกรณีพิเศษ / เที่ยว	เรียกเก็บเป็นกรณีพิเศษ / เที่ยว
รถยนต์บรรทุก ๔ - ๖ ล้อ	๑๕๐ บาท
รถยนต์บรรทุก ๘ – ๑๐ ล้อ	๒๐๐ บาท
รถยนต์บรรทุกเกินกว่า ๑๐ ล้อ	๒๕๐ บาท
รถยนต์ลากพ่วง	๔๐๐ บาท

หมายเหตุ

- แบบขออนุญาตนี้ให้จัดทำ ๓ ฉบับ ผู้อนุญาต ต้องเป็นพนักงานระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป หรือเป็นเวรท่าเรือกรุงเทพ
- ต้นฉบับ = กองปฏิบัติการสินค้า ๑-๓ กองคลังสินค้า กองท่าบริการตู้สินค้า ๑-๒, สำเนาฉบับที่ ๑ = เจ้าของสินค้าหรือผู้ประกอบการ, สำเนาฉบับที่ ๒ = แผนกตรวจสอบสินค้า
- รถยนต์บรรทุกสินค้าข้ามแดน รถยนต์ที่มารับสินค้าขาออกที่ขออนุญาตตรวจรับกลับคืน (ซึ่งยังไม่มีบัตรอนุญาต) ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียม เป็นกรณีพิเศษ / เที่ยว ตามอัตราที่กำหนดข้างต้น
- รถยนต์บรรทุกส่วนราชการ, หน่วยงานที่ได้รับเอกสิทธิการทูต, องค์กรระหว่างประเทศ ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม
- รถยนต์ที่มารับมอบของส่วนตัว (เฉพาะรายที่เจ้าของของส่วนตัวมาดำเนินการด้วยตนเอง) ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม
- รถยนต์ที่มารับมอบสินค้าขายทอดตลาด ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม

ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกเขตศุลกากร พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกเขตศุลกากร ณ ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๓) มาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๑) และวรรค ๒ แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ประกอบข้อ ๔ และข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือบริการและความสะดวกต่างๆ พ.ศ. ๒๕๔๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกกว่า “ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกเขตศุลกากร พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นับแต่วันใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการขอบัตรอนุญาตขนส่งสินค้าและตู้สินค้าขาเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๒ ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการผ่านเข้า – ออก และการจราจรภายในพื้นที่ท่าเรือกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๓ ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย เรื่อง ชะลอการวางหลักประกันความเสียหายตามระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการขอบัตรอนุญาตขนส่งสินค้าและตู้สินค้าขาเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๔ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔ ให้นำบรรดากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“กทท.” หมายความว่า การท่าเรือแห่งประเทศไทย

“เขตศุลกากร” หมายความว่า เขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ และเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายศุลกากรกำหนด

“สินค้า” หมายความว่า สัตว์ พืช หรือสิ่งของทุกชนิดที่แลกเปลี่ยน ซื้อ ขาย ให้หรือถือกรรมสิทธิ์ได้ตามกฎหมาย และให้หมายรวมถึงของใช้ส่วนตัวของบุคคล หรือนิติบุคคล

“ตู้สินค้า” หมายความว่า ภาชนะที่ใช้บรรจุสินค้านำเข้า หรือส่งออก เพื่อความสะดวกหรือเพื่อความปลอดภัยในการขนส่ง ซึ่งมีคุณสมบัติตามมาตรฐานขององค์การมาตรฐานระหว่างประเทศ (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION : ISO)

/เครื่องมือ...

“เครื่องมือทุ่นแรงของ กทท.” หมายความว่า รถบรรทุก รถลากพ่วงบรรทุกสินค้า รถลากพ่วงบรรทุกตู้สินค้า รถยกสินค้า รถยกตู้สินค้า รถปั้นจั่น รถลากจูง และรถเครื่องมือทุ่นแรงอื่นที่เป็นของการท่าเรือแห่งประเทศไทยซึ่งใช้ในการปฏิบัติงาน

“รถ” หมายความว่า รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถลากพ่วง รวมตลอดทั้งเครื่องมือยกขนและยานพาหนะทางบกทุกชนิด ซึ่งเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น นอกเหนือจากรถเครื่องมือทุ่นแรงของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทยทุกตำแหน่งและผู้ที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน รวมทั้งลูกจ้างที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยจ้าง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการฟ้องพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ และเข้ามาปฏิบัติงานในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพและเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายศุลกากรกำหนด

“ผู้ขออนุญาต” หมายความว่า พนักงาน บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐ ที่ยื่นขอมีบัตรอนุญาต

“ผู้ได้รับอนุญาต” หมายความว่า พนักงาน บุคคล หรือเจ้าของรถที่ได้รับอนุญาตให้มีบัตรอนุญาต

“บัตรอนุญาตบุคคล” หมายความว่า บัตรอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยออกให้สำหรับบุคคลใช้ผ่านเข้าออกเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพและเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายศุลกากรกำหนด

“บัตรอนุญาตบุคคลระยะเวลา ๒ ปี” หมายความว่า บัตรอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทย ออกให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลทั่วไป โดยกำหนดอายุของบัตรไว้ ๒ ปี

“บัตรอนุญาตบุคคลระยะเวลา ๓ ปี” หมายความว่า บัตรอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทย ออกให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยกำหนดอายุของบัตรไว้ ๓ ปี

“บัตรอนุญาตรถ” หมายความว่า บัตรอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยออกให้สำหรับรถผ่านเข้าออกเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพและเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายศุลกากรกำหนด และต้องจดทะเบียนถูกต้องตามประเภทที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

“บัตรอนุญาตรถระยะเวลา ๒ ปี” หมายความว่า บัตรอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทย ออกให้แก่เจ้าของรถที่เป็นบุคคล หรือนิติบุคคลทั่วไป โดยกำหนดอายุของบัตรไว้ ๒ ปี

“บัตรอนุญาตรถระยะเวลา ๓ ปี” หมายความว่า บัตรอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทย ออกให้แก่เจ้าของรถที่เป็นพนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ รถของหน่วยงานของรัฐ โดยกำหนดอายุของบัตรไว้ ๓ ปี

/บัตรอนุญาต...

“บัตรอนุญาตชั่วคราว” หมายความว่า บัตรอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทย ออกให้แก่บุคคลหรือรถ หรือทั้งสองอย่างเพื่อผ่านเข้า – ออกเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพและเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายศุลกากรกำหนดครั้งเดียว

“บัตรอนุญาตชั่วคราวที่มีกำหนดระยะเวลา” หมายความว่า บัตรอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทย ออกให้สำหรับผ่านเข้าออกเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพและเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายศุลกากรกำหนด ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาตามที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นของผู้ขออนุญาตประกอบด้วยบัตรอนุญาตชั่วคราวบุคคล และบัตรอนุญาตชั่วคราวรถ

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการออกระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ และให้ถือเป็นที่สุด ก่อนรายงานให้คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทยทราบ

หมวด ๑
ประเภทของบัตร

ข้อ ๗ บัตรอนุญาตผ่านเข้าออกเขตศุลกากร แบ่งออกได้ดังนี้

๗.๑ บัตรอนุญาตบุคคล ประกอบด้วย

๗.๑.๑ บัตรอนุญาตชั่วคราวบุคคลที่มีกำหนดระยะเวลา

๗.๑.๒ บัตรอนุญาตบุคคลระยะเวลา ๒ ปี

๗.๑.๓ บัตรอนุญาตบุคคลระยะเวลา ๓ ปี

๗.๒ บัตรอนุญาตรถ ประกอบด้วย

๗.๒.๑ บัตรอนุญาตชั่วคราวรถที่มีกำหนดระยะเวลา

๗.๒.๒ บัตรอนุญาตรถระยะเวลา ๒ ปี

๗.๒.๓ บัตรอนุญาตรถระยะเวลา ๓ ปี

๗.๓ บัตรอนุญาตชั่วคราวให้เป็นไปตามที่ กทท. กำหนด ประกอบด้วย

๗.๓.๑ บัตรอนุญาตที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

๗.๓.๒ บัตรอนุญาตไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

อนึ่ง การนับอายุบัตรอนุญาตทุกประเภทให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ออกบัตรอนุญาตจนถึงวันบัตรหมดอายุ

/หมวด ๒ ...

หมวด ๒
การขอบัตรอนุญาต

ข้อ ๘ ผู้ขออนุญาตทำบัตรอนุญาตทุกประเภท ต้องยื่นเอกสารประกอบการขออนุญาตฯ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมแต่ละประเภทและรับใบเสร็จรับเงิน ตามที่ กทท. กำหนด ดังนี้

๘.๑ ท่าเรือกรุงเทพ ยื่นขออนุญาตฯ ที่กองรักษาความปลอดภัย โทรศัพท์ ๐-๒๒๖๙-๓๕๐๖-๗ โทรสาร ๐-๒๒๖๙-๓๕๒๕

๘.๒ ท่าเรือแหลมฉบัง ยื่นขออนุญาตฯ ที่แผนกรักษาความปลอดภัย กองบริหารงานทั่วไป โทรศัพท์ ๐-๓๘๔๐-๙๑๑๑ โทรสาร ๐-๓๘๔๐-๙๑๑๔

ข้อ ๙ พนักงานที่มีความจำเป็นต้องนำรถผ่านเข้าออกเขตศุลกากร ต้องยื่นแบบขอมีบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถ โดยได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม ตามแบบที่ กทท. กำหนด

ข้อ ๑๐ หน่วยงานของรัฐ สภากาชาดไทย สถานทูต องค์กรระหว่างประเทศ ที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ หรือรถผ่านเข้าออกเขตศุลกากร ต้องยื่นความจำนงขอมีบัตรอนุญาต ณ ท่าเรือกรุงเทพ และหรือท่าเรือแหลมฉบัง โดยได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม ตามแบบที่ กทท. กำหนด

ข้อ ๑๑ รถเครื่องมือทุ่นแรงที่ไม่ใช่ของ กทท. และมีความจำเป็นต้องเข้าไปปฏิบัติงานในเขตท่าเทียบเรือของผู้ประกอบการท่าเรือแหลมฉบัง หรือพื้นที่เช่าของท่าเรือแหลมฉบังในเขตศุลกากร สามารถยื่นความจำนงเพื่อยกเว้นค่าธรรมเนียมอยู่ในเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ก่อนที่รถเครื่องมือทุ่นแรงดังกล่าวจะผ่านเข้าเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง

กรณีท่าเรือกรุงเทพให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม ตามที่ กทท. กำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้ขออนุญาตที่มีความประสงค์จะขอทำบัตรอนุญาตสำหรับผ่านเข้าออกเขตศุลกากรที่ประกอบธุรกรรมเกี่ยวกับเรือโดยสารท่องเที่ยว หรือเรืออื่นที่ไม่ใช่เรือสินค้า ให้ยื่นความจำนงขอทำบัตรอนุญาตชั่วคราวที่มีกำหนดระยะเวลา ซึ่งมีอายุบัตรอนุญาตตามจำนวนวันที่เรือเทียบท่า โดยดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม ตามแบบที่ กทท. กำหนด

อนึ่ง รถสี่ล้อเล็กรับจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตจากท่าเรือกรุงเทพ ต้องเสียค่าธรรมเนียมการออกบัตรอนุญาตและรับใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่ กทท. กำหนด

หมวด ๓
ค่าธรรมเนียมออกบัตร

ข้อ ๑๓ บัตรอนุญาตต้องเสียค่าธรรมเนียมออกบัตร ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

๑๓.๑ บัตรอนุญาตบุคคล ประกอบด้วย

๑๓.๑.๑ บัตรอนุญาตชั่วคราวบุคคลที่มีกำหนดระยะเวลา ประกอบด้วย

๑๓.๑.๑.๑ บัตรอนุญาตที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ได้แก่ บุคคลภายนอกที่เข้ามาทำกิจกรรมต่างๆ ในเขตศุลกากร

/๑๓.๑.๑.๒...

๑๓.๑.๑.๒ บัตรอนุญาตที่ไม่เสียค่าธรรมเนียม ได้แก่ บุคคลนอกเหนือจากข้อ ๑๓.๑.๑.๑ ต่อคน

๑๓.๑.๒ บัตรอนุญาตบุคคลระยะเวลา ๒ ปี จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อคน

๑๓.๑.๓ บัตรอนุญาตบุคคลระยะเวลา ๓ ปีต่อคน ยกเว้นค่าธรรมเนียม

๑๓.๒ บัตรอนุญาตรถ ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ บัตรอนุญาตชั่วคราวรถที่มีกำหนดระยะเวลา ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑.๑ บัตรอนุญาตที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อคัน ได้แก่ รถทุกชนิดที่เข้ามาทำกิจกรรมต่างๆ ในเขตศุลกากร

๑๓.๒.๑.๒ บัตรอนุญาตที่ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ได้แก่ รถนอกเหนือจากข้อ ๑๓.๒.๑.๑ ต่อคัน

๑๓.๒.๒ บัตรอนุญาตรถระยะเวลา ๒ ปี จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อคัน

๑๓.๒.๓ บัตรอนุญาตรถระยะเวลา ๓ ปีต่อคัน ยกเว้นค่าธรรมเนียม

๑๓.๓ บัตรอนุญาตชั่วคราว ประกอบด้วย

๑๓.๓.๑ บัตรอนุญาตที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคัน ได้แก่ รถทุกชนิดที่เข้ามาทำกิจกรรมเกี่ยวกับการนำเข้าส่งออกสินค้าและตู้สินค้า รถทุกชนิดที่เข้ามารับของเสียจากเรือ ตามแบบที่ กทท. กำหนด

๑๓.๓.๒ บัตรอนุญาตที่ไม่เสียค่าธรรมเนียม ได้แก่ รถนอกเหนือจากข้อ ๑๓.๓.๑ และบุคคล

๑๓.๔ บัตรอนุญาตสำหรับผู้ขออนุญาตที่ประกอบธุรกรรมเกี่ยวกับเรือโดยสารท่องเที่ยวหรือเรืออื่นที่ไม่ใช่เรือสินค้า ประกอบด้วย

๑๓.๔.๑ บัตรอนุญาตบุคคลจำนวน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อเที่ยวเรือ

๑๓.๔.๒ บัตรอนุญาตรถยนต์นั่งไม่เกิน ๗ ที่นั่ง และรถตู้ไม่เกิน ๑๕ ที่นั่งจำนวน ๒๐๐ บาทต่อคันต่อเที่ยวเรือ

๑๓.๔.๓ บัตรอนุญาตรถโดยสารจำนวน ๔๐๐ บาทต่อคันต่อเที่ยวเรือ

๑๓.๕ ค่าธรรมเนียมการต่ออายุบัตรทุกประเภทสามารถนำบัตรเดิมมาขอต่ออายุบัตรโดยเสียค่าธรรมเนียมบัตรร้อยละ ๕๐ ของค่าธรรมเนียมบัตรแต่ละประเภท และขอต่ออายุบัตรอนุญาตทุกประเภทได้ ๒ ครั้ง

ทั้งนี้ หากไม่นำบัตรเดิมมาขอต่ออายุต้องขอทำบัตรอนุญาตฯ และเสียค่าธรรมเนียมออกบัตรใหม่

๑๓.๖ ค่าธรรมเนียมออกบัตรทุกประเภท ทดแทนบัตรเดิมที่ชำรุด หรือสูญหาย ต้องชำระค่าธรรมเนียมบัตรละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

/ หมวด ๔...

หมวด ๔
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๔ กทท. จะรับประกันบัตรอนุญาตเป็นระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันออกบัตรอนุญาต หากเสียหาย หรือชำรุดบกพร่อง เฉพาะกรณีที่เกิดจากการชำรุดบกพร่องของบัตรอนุญาตที่มิใช่เกิดจากการใช้งานผิดประเภท

ข้อ ๑๕ การต่ออายุบัตรอนุญาตบุคคลและบัตรอนุญาตรถสามารถดำเนินการได้ล่วงหน้า ๖๐ วัน ก่อนถึงวันบัตรหมดอายุ

ข้อ ๑๖ ผู้ขออนุญาตต้องแจ้งให้ กทท. ทราบในกรณีที่บุคคล หรือรถที่ยื่นคำขอออกบัตรอนุญาต มีการเปลี่ยนแปลง หรือสิ้นสภาพจากการผูกพันกับผู้ขออนุญาต หรือทำบัตรชำรุด หรือบัตรสูญหาย ไม่ว่ากรณีใดๆ เพื่อ กทท. จะทำการยกเลิกบัตรอนุญาตดังกล่าวทันทีหากผู้ขออนุญาตละเลยไม่ดำเนินการ เมื่อเกิดความเสียหายจากการใช้บัตรอนุญาต ผู้ขออนุญาตต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

หมวด ๕
มาตรการบังคับ

ข้อ ๑๗ ผู้ได้รับอนุญาตให้มีบัตรอนุญาตทุกประเภท ต้องดูแลรับผิดชอบบัตรอนุญาตของตนเอง และต้องติดบัตรอนุญาตตลอดเวลาที่อยู่ในเขตศุลกากร ห้ามมิให้บุคคลอื่นนำไปใช้ หากเกิดความเสียหายจากการที่บุคคลอื่นนำไปใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้ขออนุญาตและเจ้าของบัตรอนุญาตต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นเสมือนหนึ่งเป็นผู้กระทำเอง

ข้อ ๑๘ ผู้ขับขี่รถทุกประเภทที่เข้ามาในเขตศุลกากร ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบก ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและหลักปฏิบัติของ กทท. โดยเคร่งครัด เว้นแต่เครื่องมือทุ่นแรงของ กทท. ขณะอยู่ระหว่างปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เส้นทางการจราจรภายในท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบังให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ ผู้ได้รับอนุญาตให้มีบัตรอนุญาตชั่วคราว ต้องคืนบัตรเมื่อผ่านออกนอกเขตศุลกากร หากไม่สามารถคืนบัตรอนุญาตดังกล่าวได้ไม่ว่ากรณีใด ต้องชำระค่าบัตรอนุญาตฯ บัตรละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ ๒๐ ผู้ขออนุญาต หรือผู้ได้รับอนุญาตให้มีบัตรอนุญาตทุกประเภท ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและหลักปฏิบัติของ กทท. จะถูกพิจารณาดำเนินการดังนี้

๒๐.๑ ทำหนังสือว่ากล่าวตักเตือน

๒๐.๒ ทำทัณฑ์บน

๒๐.๓ ระงับการใช้บัตรอนุญาตฯ เป็นการชั่วคราวทุกกรณีเป็นเวลา ๑๕ วัน

๒๐.๔ ยกเลิกบัตรอนุญาตฯ

/กรณีเป็น...

กรณีเป็นพนักงาน กทท. จะทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อพิจารณาโทษทางวินัย

กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด และห้ามบุคคลหรือรถเข้ามาในเขตศุลกากรนับตั้งแต่วันที่ กทท. ออกหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด

ทั้งนี้การดำเนินการตามข้อนี้ให้เป็นไป ตามแบบที่ กทท. กำหนด

ข้อ ๒๑ ผู้ขออนุญาตต้องจัดหาผู้ขับขี่แทนผู้ขับรถที่ กทท. ตรวจพบว่าได้กระทำการดังต่อไปนี้

๒๑.๑ เสพสุรา ของมึนเมา หรือใช้สารเสพติด

๒๑.๒ ฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศหรือหลักปฏิบัติของ กทท.

๒๑.๓ ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากปรากฏว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือหลีกเลี่ยงอีก กทท. อาจจะพิจารณาตัดสิทธิ มิให้รถคันดังกล่าวเข้ามาบรรทุก และขนส่งสินค้า หรือตู้สินค้า หรือทำธุรกรรมกับ กทท.

อนึ่ง กทท. สงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้ โดยเจ้าของรถต้องรับผิดชอบในการดำเนินการ และ กทท. ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายแก่รถ รวมทั้งทรัพย์สินในรถไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

ข้อ ๒๒ ผู้ขออนุญาตต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการของผู้ขับขี่

ข้อ ๒๓ รถจักรยานยนต์รับจ้าง สามล้อเครื่องรับจ้างสาธารณะ รถสี่ล้อเล็กรับจ้างและรถยนต์นั่งรับจ้างสาธารณะ ห้ามเข้าเขตศุลกากรโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก กทท.

ข้อ ๒๔ กทท. จะอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำบัตรอนุญาตทุกประเภทได้ในนามบุคคลหรือนิติบุคคลอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

ข้อ ๒๕ กทท. จะอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำบัตรอนุญาตรถต่อบุคคลหรือนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

๒๕.๑ บุคคล รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล อย่างละไม่เกิน ๒ คันต่อคน

๒๕.๒ นิติบุคคล รถยนต์ส่วนบุคคล ไม่เกิน ๒๐ คัน และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลไม่เกิน ๑๐ คันต่อนิติบุคคล

หมวด ๖
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ผู้ขออนุญาตทำบัตรอนุญาตทุกประเภทสามารถยื่นคำขอทำบัตรอนุญาตตามข้อ ๘ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

อนึ่ง กทท. จะเริ่มทดลองใช้บัตรอนุญาตทุกประเภท ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

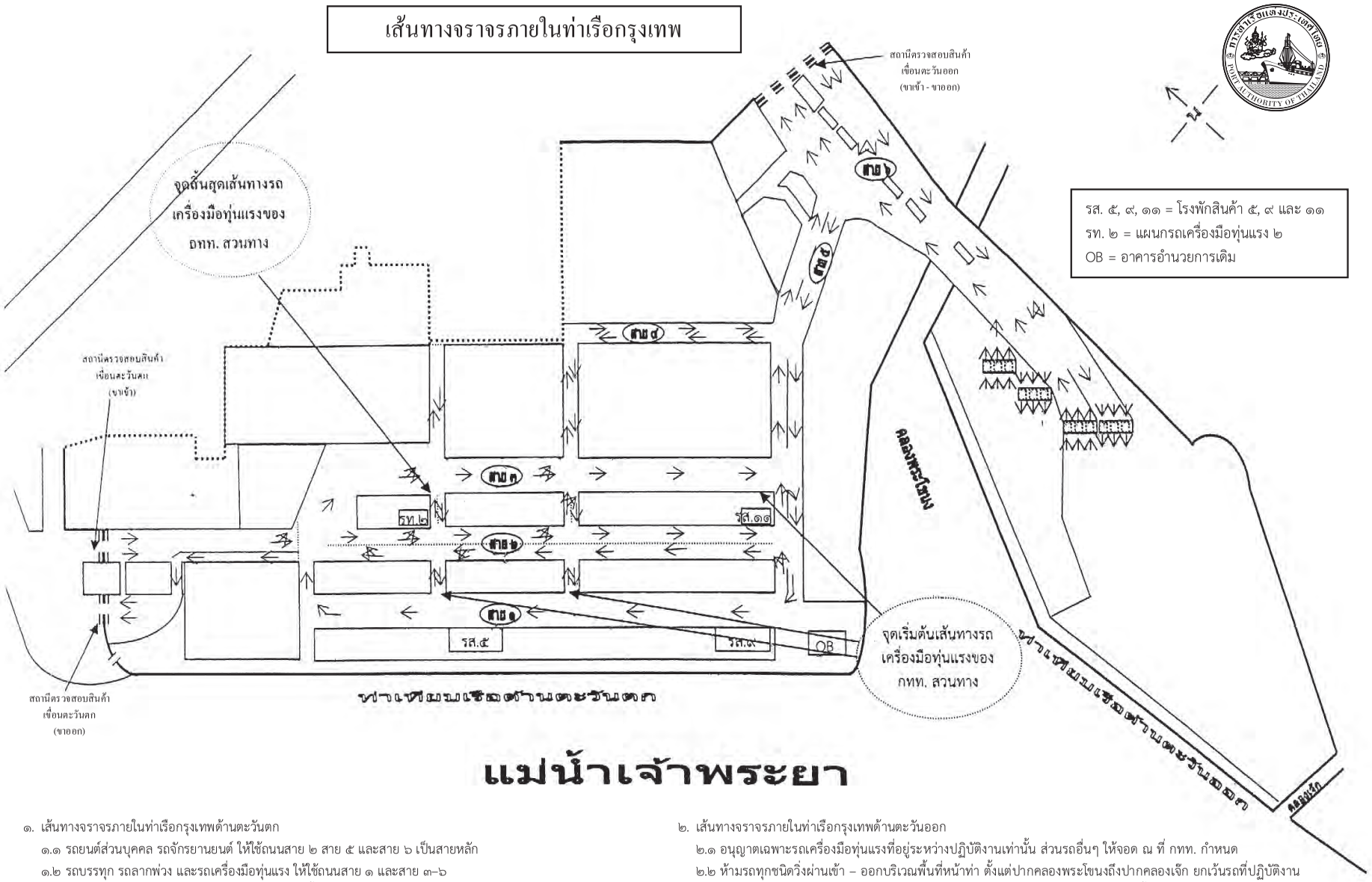
/ข้อ ๒๗...

ข้อ ๒๗ กทท. จะเริ่มใช้บัตรอนุญาตบุคคลและบัตรอนุญาตรถทุกประเภทในการผ่านเข้าออกเขตศุลกากรอย่างเป็นทางการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เส้นทางจราจรภายในท่าเรือกรุงเทพ



๑. เส้นทางจราจรภายในท่าเรือกรุงเทพด้านตะวันตก

๑.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ ให้ใช้ถนนสาย ๒ สาย ๕ และสาย ๖ เป็นสายหลัก

๑.๒ รถบรรทุก รถลากพ่วง และรถเครื่องมือทุ่นแรง ให้ใช้ถนนสาย ๑ และสาย ๓–๖ ยกเว้น รถเครื่องมือทุ่นแรงของ กทท. สวนทางได้ ตั้งแต่หลัง รส. ๑๑ ถึง รท. ๒ ในถนนสาย ๓ และตั้งแต่หลัง รส. ๕ ถึง รส. ๙ ในถนนสาย ๑

๑.๓ ห้ามรถทุกชนิดวิ่งผ่านเข้า – ออกบริเวณพื้นที่หน้าท่าของท่าเรือกรุงเทพ ตั้งแต่ รส. ๑ ถึง OB ยกเว้นรถที่ปฏิบัติงาน

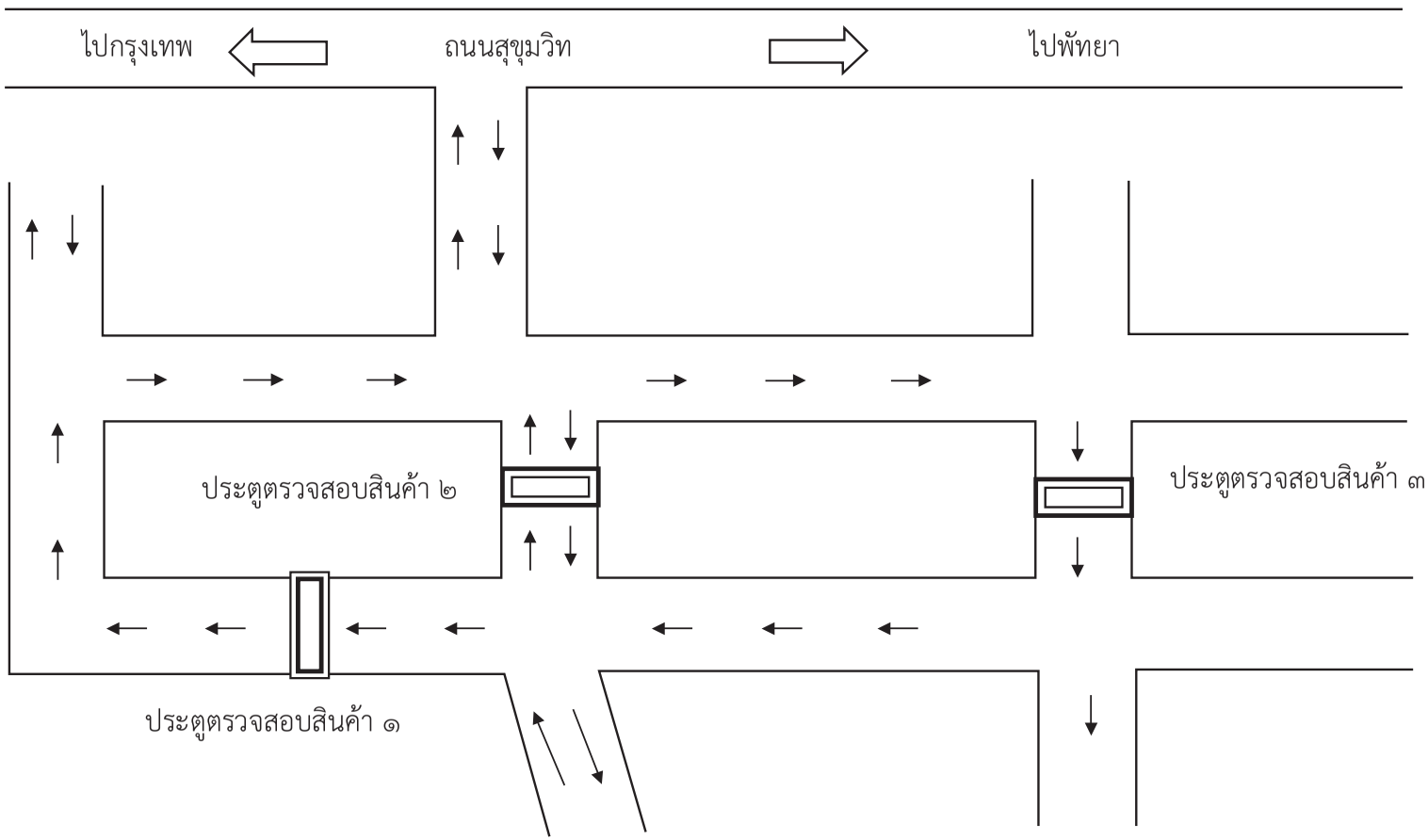
๒. เส้นทางจราจรภายในท่าเรือกรุงเทพด้านตะวันออก

๒.๑ อนุญาตเฉพาะรถเครื่องมือทุ่นแรงที่อยู่ระหว่างปฏิบัติงานเท่านั้น ส่วนรถอื่นๆ ให้จอด ณ ที่ กทท. กำหนด

๒.๒ ห้ามรถทุกชนิดวิ่งผ่านเข้า – ออกบริเวณพื้นที่หน้าท่า ตั้งแต่ปากคลองพระโขนงถึงปากคลองเจ็ก ยกเว้นรถที่ปฏิบัติงาน

๓. นอกจากถนนสาย ๑ – ๖ ให้เป็นไปตามที่กองรักษาความปลอดภัย และหน่วยงานเจ้าของพื้นที่กำหนด

เส้นทางจราจรภายในท่าเรือแหลมฉบัง



หมายเหตุ

๑. ประตูตรวจสอบสินค้า ๑ เป็นเส้นทางออกรถบรรทุกสินค้าขาเข้าประเทศ

๒. ประตูตรวจสอบสินค้า ๒ เป็นเส้นทางทางเข้า - ออก รถยนต์ส่วนบุคคลและรถบรรทุกตู้สินค้าเปล่า

๓. ประตูตรวจสอบสินค้า ๓ เป็นเส้นทางเข้ารถบรรทุกสินค้าขาออกนอกประเทศ

คำสั่ง การท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๔๘ / ๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งคณะทำงานดำเนินการสัมมนาระดับภูมิภาค
เรื่องการปฏิบัติตามประมวลข้อบังคับว่าด้วยสินค้าอันตรายที่ขนส่งทางทะเลระหว่างประเทศ
และประมวลข้อบังคับว่าด้วยสินค้าแข็งที่ขนส่งในถังระวางทางทะเลระหว่างประเทศ

เพื่อให้การดำเนินงานจัดสัมมนาระดับภูมิภาคเรื่องการปฏิบัติตามประมวลข้อบังคับว่าด้วยสินค้าอันตรายที่ขนส่งทางทะเลระหว่างประเทศ และประมวลข้อบังคับว่าด้วยสินค้าแข็งที่ขนส่งในถังระวางทางทะเลระหว่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ตั้งคณะคณะทำงานดำเนินการสัมมนาระดับภูมิภาค เรื่องการปฏิบัติตามประมวลข้อบังคับว่าด้วยสินค้าอันตรายที่ขนส่งทางทะเลระหว่างประเทศ และประมวลข้อบังคับว่าด้วยสินค้าแข็งที่ขนส่งในถังระวางทางทะเลระหว่างประเทศ ประกอบด้วย

๑.๑	ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย	ประธานคณะทำงานฯ
๑.๒	รองอธิบดีกรมเจ้าท่าด้านความปลอดภัย (เรือตรี ปรีชา เพ็ชรวงศ์)	รองประธานคณะทำงานฯ
๑.๓	ผู้อำนวยการสำนักความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมทางน้ำ จท. (นายวีระศักดิ์ ตินโนเวช)	ผู้ทำงาน
๑.๔	ผู้อำนวยการกองกิจการระหว่างประเทศ จท. (นางสาวกมลวรรณ กุหลาบวงศ์)	ผู้ทำงาน
๑.๕	ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ กทท.	ผู้ทำงาน
๑.๖	ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล กทท.	ผู้ทำงาน
๑.๗	หัวหน้ากลุ่มสิ่งแวดล้อม สำนักความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมทางน้ำ จท. (นายปกรณ์ ประเสริฐวงศ์)	ผู้ทำงาน
๑.๘	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑๒ ท่าเรือกรุงเทพ กทท.	ผู้ทำงานและเลขานุการ
๑.๙	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาองค์กร กทท.	ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๐	หัวหน้าฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ กองกิจการระหว่างประเทศ จท. (นางกมลพร รงรองรจเรข)	ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๑	หัวหน้าส่วนตรวจท่า สำนักความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมทางน้ำ จท. (นายพิทักษ์ วัฒนพงษ์พิศาล)	ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๒	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกต่างประเทศ กทท.	ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๓	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๘ แผนกระบบเครือข่าย กองปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ กทท.	ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. ให้คณะทำงานฯ ตามข้อ ๑ มีอำนาจหน้าที่

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับ กองความร่วมมือทางวิชาการของ IMO และรับลงทะเบียนการเข้าร่วมสัมมนาจากประเทศต่างๆ

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับสถานที่จัดการสัมมนา โดยให้ฝ่ายเลขานุการปฏิบัติงานที่สถานที่จัดการสัมมนาฯ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ ในระหว่างการสัมมนาฯ

๒.๓ รับผิดชอบในการจัดยานพาหนะรับส่งผู้เข้าร่วมสัมมนาจากสนามบินและสถานที่สัมมนา

๒.๔ รับผิดชอบในการออกหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมสัมมนาฯ

๒.๕ รับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสารและของที่ระลึกแก่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

คำสั่ง การท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๖๓ / ๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้าง
ในคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เพื่อให้การดำเนินการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้างในคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้าง ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๙ จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้างในคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยใช้ชื่อย่อว่า “คกต. กทท.” ประกอบด้วย

๑.๑	นายพงศ์ธร	ทิพยานนท์	ประธานกรรมการ
	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกความปลอดภัยและอาชีวอนามัย		
๑.๒	นายประจักษ์	ยี่สาร	กรรมการ
	พนักงานบริหารงานเรือ ๖		
	หมวดคำนวณ แผนกคำนวณและแบบแผน		
๑.๓	นายศรวิศญ์	รินทร์แก้ว	กรรมการ
	พนักงานการสินค้า ๖		
	แผนกสารสนเทศ กองปฏิบัติการสินค้า ๓		
๑.๔	นายอรรถพร	จันทร์พลับ	กรรมการ
	พนักงานการสินค้า ๖		
	แผนกด่านตรวจสอบภายใน กองท่าบริการตู้สินค้า ๑		
๑.๕	นางเก็จบงกช	เอี้ยวซิโป	กรรมการ
	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกควบคุมสินค้าอันตราย		และเลขานุการ

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๑ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้างจากพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่เกินระดับ ๙ จำนวน ๖ คน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้าง ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๙

๒.๒ ตั้งคณะทำงาน หรือที่ปรึกษา จากพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่เกินระดับ ๙ ได้ตามความจำเป็น

๒.๓ เชิญหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล และขอเอกสารจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็น

๒.๔ รายงานผลการดำเนินการเสนอผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

/ ๒....

ข้อ ๓ ให้กองความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสนับสนุน จัดสถานที่ที่เหมาะสมเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งฯ ตามข้อ ๑ ใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานจนกว่าการดำเนินการเลือกตั้งจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
ฝ่ายบริหารงานสนับสนุน ท่าเรือกรุงเทพ
โทร. ๕๘๐๘

คำสั่ง การท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๖๔ / ๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้าง
ในคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ของฝ่ายการร่องน้ำ (สมุทรปราการ)

เพื่อให้การดำเนินการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้างในคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของฝ่ายการร่องน้ำ (สมุทรปราการ) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้าง ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๙ จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้างในคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของฝ่ายการร่องน้ำ (สมุทรปราการ) โดยใช้ชื่อย่อว่า “คกต. สป.” ประกอบด้วย

๑.๑	นายปัฐพล ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเครื่องหมายทางเรือ	กุฎีรัตน์	ประธานกรรมการ
๑.๒	พันจ่าเอก สาธิต ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกโรงงานซ่อม	จันทร์ศรีวงศ์	กรรมการ
๑.๓	นายแสนยากร พนักงานปากเรือ ๙ (สรั่งเรือ) เรือสันดอน ๙	ทิพย์สุวรรณ์	กรรมการ
๑.๔	นายทวี พนักงานช่างกลเรือ ๙ (สรั่งช่างกล) เรือสันดอน ๗	จันทร์วิจิตร	กรรมการ
๑.๕	จ่าเอก ประสาร หัวหน้าหมวดเรือเล็ก แผนกสำรวจร่องน้ำ	เกษมศรี	กรรมการ และเลขานุการ

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๑ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้างจากพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่เกินระดับ ๙ จำนวน ๔ คน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้าง ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๙

๒.๒ ตั้งคณะทำงาน หรือที่ปรึกษาจากพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่เกินระดับ ๙ ได้ตามความจำเป็น

/ ๒...

๒.๓ เชิญหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล และขอเอกสารจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็น

๒.๔ รายงานผลการดำเนินการเสนอผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๓ ให้กองบริการ ฝ่ายการร่องน้ำ จัดสถานที่ที่เหมาะสมเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งฯ ตามข้อ ๑ ใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานจนกว่าการดำเนินการเลือกตั้งจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
ฝ่ายบริหารงานสนับสนุน ท่าเรือกรุงเทพ
โทร. ๕๘๐๘

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๖๕ / ๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้าง
ในคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ของท่าเรือแหลมฉบัง

เพื่อให้การดำเนินการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้างในคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของท่าเรือแหลมฉบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้าง ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๙ จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้างในคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของท่าเรือแหลมฉบัง โดยใช้ชื่อย่อว่า “คกต. ทลฉ.” ประกอบด้วย

๑.๑	นายไกลาศ หัวหน้าหมวดแรงงานสัมพันธ์ แผนกอัตรากำลัง	ดีวัน	ประธานกรรมการ
๑.๒	นายบุญยัง หัวหน้าหมวดคลังพัสดุเรือ กองบริการ	หิรัญน้อย	กรรมการ
๑.๓	นายพิสิษฐ์ หัวหน้าหมวดตรวจสอบสินค้า ๓ แผนกจัดการสินค้า	วงษ์ตางตา	กรรมการ
๑.๔	นางสาววิวรรยา พนักงานพัสดุ ๖ หมวดคลังพัสดุช่าง กองการช่าง	ทวนทอง	กรรมการ
๑.๕	นางศิริพร หัวหน้าหมวดต่างประเทศ แผนกธุรการ	ชลวานิช	กรรมการ และเลขานุการ

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๑ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้างจากพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่เกินระดับ ๙ จำนวน ๔ คน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้าง ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๙

๒.๒ ตั้งคณะทำงาน หรือที่ปรึกษาจากพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่เกินระดับ ๙ ได้ตามความจำเป็น

/ ๒...

๒.๓ เชิญหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล และขอเอกสารจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็น

๒.๔ รายงานผลการดำเนินการเสนอผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๓ ให้ท่าเรือแหลมฉบัง จัดสถานที่ที่เหมาะสมเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งฯ ตามข้อ ๑ ใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานจนกว่าการดำเนินการเลือกตั้งจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
ฝ่ายบริหารงานสนับสนุน ท่าเรือกรุงเทพ
โทร. ๕๘๐๘

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การหยุดให้บริการเนื่องในเทศกาลสงกรานต์

ตามคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๙๒ / ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดชดเชยประจำปี ๒๕๕๔ กำหนดให้วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นวันหยุดต่อเนื่องในเทศกาลสงกรานต์ ซึ่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย จะหยุดให้บริการบรรทุกขนถ่ายและขนส่งสินค้าหรือตู้สินค้าที่ท่าเรือกรุงเทพ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๐๐ น. นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๔) มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๑) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ประกอบกับข้อ ๔ และข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือ บริการ และความสะดวกต่างๆ พ.ศ. ๒๕๔๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้เจ้าของสินค้า หรือตัวแทนเจ้าของสินค้าที่มีความประสงค์จะทำการบรรทุกขนถ่ายและขนส่งสินค้าหรือตู้สินค้าที่ท่าเรือกรุงเทพในวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๔ แสดงความจำนงล่วงหน้า ภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๑๔.๐๐ น. เพื่อท่าเรือกรุงเทพจะได้จัดพนักงานและเครื่องมือทุ่นแรงเตรียมไว้ให้บริการ สำหรับโรงพักสินค้า คลังสินค้า หรือท่าบริการตู้สินค้าที่เจ้าของสินค้า หรือตัวแทนเจ้าของสินค้าที่ไม่แจ้งขอทำการบรรทุกขนถ่ายและขนส่งสินค้า หรือตู้สินค้าไว้ ท่าเรือกรุงเทพจะหยุดปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายสุรพงษ์ รงศิริกุล)
รองผู้อำนวยการการท่าเรือฯ สายบริหารทรัพยากรบุคคลและการเงิน
รักษาการแทน
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๕๔๓๐

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การกำหนดแบบขออนุญาตบุคคลและรถเข้าเขตศุลกากร

เพื่อให้การใช้แบบขออนุญาตบุคคลและรถเข้าเขตศุลกากรมีความถูกต้อง เหมาะสมเป็นมาตรฐานเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกเขตศุลกากร พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดแบบขออนุญาตบุคคลและรถเข้าเขตศุลกากร ดังต่อไปนี้

๑.๑ แบบขอบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถผ่านเข้าออกเขตศุลกากรการท่าเรือแห่งประเทศไทย ตามแบบที่ ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๑.๒ แบบขอบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามแบบที่ ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ แบบขอบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถสี่ล้อเล็กรับจ้างผ่านเข้าออกเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ ตามแบบที่ ๓ แนบท้ายประกาศนี้

๑.๔ แบบขอบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถสำหรับธุรกิจเรือโดยสารท่องเที่ยวหรือเรืออื่นที่ไม่ใช่เรือสินค้า ตามแบบที่ ๔ แนบท้ายประกาศนี้

๑.๕ แบบขออนุญาตนำรถยก รถปั้นจั่น รถประเภทอื่นและทำบัตรอนุญาตฯ เข้ามาปฏิบัติงานภายในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ ตามแบบที่ ๕ แนบท้ายประกาศนี้

๑.๖ แบบขออนุญาตรถสำหรับพนักงานท่าเรือแห่งประเทศไทย ตามแบบที่ ๖ แนบท้ายประกาศนี้

๑.๗ ตัวอย่างจดหมายขอทำบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถของบุคคลหรือนิติบุคคล ตามแบบที่ ๗ แนบท้ายประกาศนี้

๒. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามแบบตามข้อ ๑ อย่างเคร่งครัด หากต้องการแก้ไขปรับปรุงให้เสนอผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยพิจารณาเป็นคราวๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

แบบที่ ๑ แนบท้ายประกาศนี้

แบบขอบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถผ่านเข้าออกเขตศุลกากรการท่าเรือแห่งประเทศไทย หน้าที่ ๑

☐ ขอบัตรอนุญาตใหม่ ☐ ต่ออายุบัตรอนุญาต ☐ ทดแทนบัตรอนุญาตที่ชำรุดตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔

เรื่อง ขอทำบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกในเขตศุลกากร

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า .....

หมายเลขทะเบียนพาณิชย์ ..... หมายเลขผู้เสียภาษี.....ที่อยู่ปัจจุบัน .....

ถนน ..... ซอย ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

อีเมล์ .....

มีความประสงค์ขอทำบัตรอนุญาต เพื่อใช้ในการผ่านเข้า-ออก เขตศุลกากร ดังนี้

๑. บุคคล	ทกท. ..... คน	ทลฉ. .....คน	ทกท. และ ทลฉ. ..... คน
๒. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	ทกท. ..... คัน	ทลฉ. ..... คัน	ทกท. และ ทลฉ. .....คัน
๓. รถยนต์ส่วนบุคคล	ทกท. ..... คัน	ทลฉ. ..... คัน	ทกท. และ ทลฉ. .....คัน
๔. รถบรรทุก	ทกท. ..... คัน	ทลฉ. ..... คัน	ทกท. และ ทลฉ. .....คัน

ข้อมูลผู้ติดต่อ

ผู้ติดต่อ..... โทรศัพท์ .....

ข้าพเจ้ายินดีจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทย อย่างเคร่งครัด ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ทุกประการ หากบุคคลหรือรถที่ขออนุญาตกระทำความเสียหายแก่การท่าเรือแห่งประเทศไทย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ประทับตรา
สำคัญ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ผู้ขออนุญาต
..... /..... /.....

เรียน .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ) .....
(ตำแหน่ง) .....
..... /..... /.....

<u>อนุญาต</u>

(ลงชื่อ) .....
ผู้อำนวยการกองที่ดูแลการรักษาความปลอดภัยหรือผู้ช่วยฯ
..... /..... /.....

แบบที่ ๑ แนบท้ายประกาศนี้
หน้าที่ ๒

(กรณีบุคคลธรรมดา / กรณีนิติบุคคล)

๑. กรณีบุคคลธรรมดา

☐ ๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวอย่างลายมือชื่อ ๓ ตัวอย่าง พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

☐ ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

☐ ๑.๓ สำเนาเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้ประกอบการ ซึ่งออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. กรณีนิติบุคคล

☐ ๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของกระทรวงพาณิชย์ ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

☐ ๒.๒ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของกรมสรรพากร (ภ.พ. ๒๐) ถ้ามี พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

☐ ๒.๓ หนังสือรับรองตัวอย่างลายมือชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในนามของผู้ประกอบการ จำนวน ๓ ตัวอย่าง พร้อมประทับตราสำคัญ

๓. กรณีขอทำบัตรบุคคลแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ และถ่ายเอกสารให้ชัดเจน) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. กรณีขอทำบัตรรถแนบสำเนาทะเบียนรถ หน้ารายการจดทะเบียน, เจ้าของ, รายการเสียภาษี ถ้าอยู่ในระหว่างเช่าซื้อ ให้แนบสำเนาสัญญาเช่าซื้อด้วย พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๕. หนังสือนำของกรณีบุคคลธรรมดา/กรณีนิติบุคคล ต้องระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง กรณีรถให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถโดยลงท้าย “ข้าพเจ้ายินดีจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ทุกประการ หากบุคคลและหรือรถดังกล่าวกระทำความเสียหายแก่การท่าเรือแห่งประเทศไทย” ทั้งนี้ บุคคลที่ลงนามในหนังสือนำและแบบของ กทท. ต้องเป็นบุคคลเดียวกัน

๖. ค่าธรรมเนียมบัตรอนุญาต ๒ ปี ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) / บัตร ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๗. อื่นๆ (ถ้ามี)

แบบขอบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ แบบที่ ๒ แนบท้ายประกาศนี้

เรื่อง ขอทำบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรียน .....

ด้วยหน่วยงานของรัฐ .....

ตั้งอยู่ที่ ..... ถนน ..... ซอย .....

แขวง / ตำบล .....เขต / อำเภอ ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

อีเมล์สำหรับจัดส่งข้อมูลข่าวสาร.....

มีความประสงค์ที่จะขอทำบัตรอนุญาต เพื่อใช้ในการผ่านเข้าออกเขตศุลกากร ดังนี้

☐ ๑. บุคคล จำนวน.....คน

☐ ๒. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล จำนวน.....คัน

☐ ๓. รถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน.....คัน

ผู้ติดต่อ.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และหลักปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

..... /..... /.....

เรียน .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วเห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

..... /..... /.....

อนุญาตให้ทำบัตร

- บัตรอนุญาต.....ปี.....เดือน
- ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

(ลงชื่อ) .....

ผู้อำนวยการกองที่ดูแลการรักษาความปลอดภัยหรือผู้ช่วยฯ

...../..... /.....

ผู้รับบัตรอนุญาต

ได้รับบัตรอนุญาตบุคคล จำนวน.....บัตร บัตรอนุญาตรถ จำนวน.....บัตร เพื่อใช้ผ่านเข้า – ออกเขตศุลกากร การท่าเรือฯไปเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) .....

..... /..... /.....

เอกสารประกอบการยื่นขอทำบัตรอนุญาต

๑. หนังสือนำจากหน่วยงานต้นสังกัด ระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่ง และหมายเลขทะเบียนรถ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. สำเนาทะเบียนรถ หรือจักรยานยนต์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ขออนุญาต หากอยู่ในระหว่างเช่าซื้อให้แนบสัญญาเช่าซื้อด้วย พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. ผู้บังคับบัญชาที่รับรองต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

๕. กรณีรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล อนุญาตให้อย่างน้อยไม่เกินท่านละ ๒ คัน

แบบที่ ๓ แนบท้ายประกาศนี้

แบบขอบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถสี่ล้อเล็กรับจ้างผ่านเข้าออกเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ หน้าที่ ๑

เรื่อง ขอทำบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ

เรียน ผู้อำนวยการกองรักษาความปลอดภัย

ข้าพเจ้า ..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน .....

ใบอนุญาตขับรถ เลขที่ ..... ที่อยู่ปัจจุบัน ..... ถนน .....

แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

มีความประสงค์ขอทำบัตรอนุญาต ☐ บุคคล ☐ รถรับจ้างสี่ล้อเล็ก หมายเลขทะเบียน.....เข้ามารับจ้างในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ โดยข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติของการท่าเรือฯ สำหรับรถรับจ้างสี่ล้อ (เล็ก) ที่กองรักษาความปลอดภัยกำหนดไว้โดยอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดเป็นเหตุให้การท่าเรือฯ เสียหาย ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบ และยินดีชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

..... /..... /.....

เรียน ..... ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุญาต (ลงชื่อ) .... /..... /.....	**<u>อนุญาต</u>** (ลงชื่อ) ..... **ผู้อำนวยการกองรักษาความปลอดภัยหรือผู้ช่วยฯ** ..... /..... /.....

<u>ผู้รับบัตรอนุญาต</u>

ได้รับบัตรอนุญาตบุคคลและ/หรือรถตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เพื่อใช้ผ่านเข้าออกในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ ไปเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) .....

..... /..... /.....

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ขอทำบัตรอนุญาตต้องนำเอกสารหลักฐานต่างๆ แนบมาพร้อมแบบในการยื่นขออนุญาตดังต่อไปนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมต้นฉบับ (ไม่หมดอายุ และถ่ายเอกสารให้ชัดเจน) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. สำเนาใบอนุญาตขับรถพร้อมต้นฉบับ (ไม่หมดอายุ และถ่ายเอกสารให้ชัดเจน) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. ค่าธรรมเนียมบัตรอนุญาต ๒ ปี ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) / บัตร ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

แบบที่ ๓ แนบท้ายประกาศนี้
หน้าที่ ๒

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

ขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของรถสี่ล้อเล็กรับจ้าง ซึ่งกองรักษาความปลอดภัย ได้กำหนดไว้ดังนี้

๑. ผู้ขับขี่ต้องเป็นผู้ทรงกรรมสิทธิ์ หรือผู้ครอบครองในรถคันที่ได้รับอนุญาตให้นำมารับจ้างในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ ยกเว้นผู้ขับขี่รถของพนักงานการท่าเรือฯ จะต้องเป็นญาติ พี่น้อง เท่านั้น
กรณีผู้ทรงกรรมสิทธิ์ หรือ ผู้ครอบครองให้รวมถึงคู่สมรสด้วย

๒. ห้ามโอนสิทธิการได้รับอนุญาตให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่คู่สมรส หรือบุตร โดยมีเหตุผลและหรือความจำเป็น กองรักษาความปลอดภัย จะพิจารณาอนุญาตตามแต่กรณีที่เห็นสมควรเท่านั้น

๓. หากผู้ขับขี่ถึงแก่กรรม ให้คู่สมรส หรือ บุตร ซึ่งต้องการที่จะนำรถมาประกอบกิจการรับจ้างในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ จะต้องแจ้งให้กองรักษาความปลอดภัยทราบภายใน ๓๐ วัน หลักจากวันที่ผู้ขับขี่ถึงแก่กรรม

๔. ห้ามเปลี่ยนรถ เว้นแต่รถคันที่ได้รับอนุญาตชำรุดไม่สามารถประกอบกิจการรับจ้างได้ ให้ผู้ขับขี่ยื่นคำร้องขอที่กองรักษาความปลอดภัย เพื่อจะได้จัดพนักงานที่ไปตรวจสอบสภาพรถต่อไป

๕. หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขทะเบียนรถ และ/หรือตัวรถคันดังกล่าวแล้ว ต้องรีบแจ้งให้กองรักษาความปลอดภัยทราบภายในกำหนด ๑๕ วัน

๖. ผู้ขับขี่ต้องติดบัตรอนุญาตบุคคลที่อกเสื้อให้เห็นชัดเจน และต้องติดบัตรอนุญาตรับจ้างซึ่งตรงกับทะเบียนรถไว้ทางด้านหน้าของกระจกหน้ารถตลอดเวลาที่อยู่ในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ

๗. ให้เก็บค่าโดยสารตามอัตราที่กองรักษาความปลอดภัยกำหนดไว้ และต้องติดราคาค่าโดยสารไว้ทางด้านหน้าของกระจกรถให้เห็นอย่างชัดเจน

๘. ห้ามนำบุคคลที่ไม่มีบัตรอนุญาตโดยสารเข้าเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ โดยเด็ดขาด

๙. ต้องปฏิบัติตามเส้นทางการเดินรถในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ โดยเคร่งครัด

๑๐. หากบัตรอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย ต้องรีบแจ้งที่กองรักษาความปลอดภัยทันที

๑๑. ผู้ขับขี่ต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติสำหรับรถสี่ล้อเล็กรับจ้างที่กองรักษาความปลอดภัย กำหนดไว้โดยเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาตามแต่กรณี

๑๒. หากผู้ขับขี่พยายามหรือกระทำการหรือสนับสนุนร่วมกับผู้โดยสาร โดยใช้รถที่ได้รับอนุญาตดังกล่าวเกี่ยวกับความผิดตามกฎหมาย และหรือลบหลู่ขัดขวางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองรักษาความปลอดภัย ผู้ขับขี่ดังกล่าวจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย และ/หรือถูกเรียกบัตรอนุญาตคืน

๑๓. เมื่อบัตรอนุญาตหมดอายุ กองรักษาความปลอดภัย จะประกาศให้ผู้ขออนุญาตมาดำเนินการต่ออายุบัตรดังกล่าว หากผู้ใดมิได้มาต่ออายุบัตรอนุญาตให้เรียบร้อยภายในเวลาที่กองรักษาความปลอดภัยกำหนด ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์

ข้าพเจ้าทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติทุกประการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ครอบครองรถหรือผู้ขับขี่

แบบที่ ๔ แนบท้ายประกาศนี้

แบบขอบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถสำหรับธุรกิจเรือโดยสารท่องเที่ยวหรือเรืออื่นที่ไม่ใช่เรือสินค้า หน้าที่ ๑

เรื่อง ขอทำบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกในเขตศุลกากร

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่ปัจจุบัน.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....มีความประสงค์ขอผ่านเข้าออกเขตศุลกากรการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อทำธุรกิจเกี่ยวกับเรือโดยสารท่องเที่ยวหรือเรืออื่นที่มิใช่เรือสินค้า ชื่อเรือ..... เทียบท่า วันที่..... ออกจากท่าวันที่.....

ขอทำบัตรอนุญาตดังต่อไปนี้

☐ บัตรอนุญาตบุคคล.....คน

☐ บัตรอนุญาตรถยนต์นั่งไม่เกิน ๗ ที่นั่งและรถตู้ไม่เกิน ๑๕ ที่นั่ง.....คัน

☐ บัตรอนุญาตรถโดยสาร..... คัน

พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารประกอบบุคคลและรถมาด้วยแล้ว

โดยข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ โดยจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ผู้ขออนุญาต
..... /..... /.....

เรียน ..... ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารถูกต้องครบถ้วน เห็นควรอนุญาต (ลงชื่อ) ..... (ตำแหน่ง) .... /..... /.....	**อนุญาต** (ลงชื่อ) ..... **ผู้อำนวยการกองที่ดูแลการรักษาความปลอดภัยหรือผู้ช่วยฯ** ..... /..... /.....	**ผู้รับบัตรอนุญาต** ได้รับบัตรอนุญาตบุคคล/รถ ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ..... เพื่อใช้ผ่านเข้าออกในเขตศุลกากรการท่าเรือฯ ไปเรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ) ..... (.....) ..... /..... /.....

แบบที่ ๔ แนบท้ายประกาศนี้

หน้าที่ ๒

๑. หนังสือนำของนิติบุคคล ระบุชื่อ ตำแหน่ง จำนวนและหมายเลขทะเบียนรถผู้ขอมีบัตร วันที่เรือโดยสาร เข้า-ออก ลงท้ายในหนังสือว่า

"บริษัทฯ ยินดีจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศหรือหลักปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด หากบุคคลและหรือรถ ดังกล่าวกระทำความเสียหายแก่การท่าเรือแห่งประเทศไทย บริษัทฯ ยินดีรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ทุกประการ"

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ไม่หมดอายุ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. สำเนาทะเบียนรถ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

๔. ค่าธรรมเนียมบัตรอนุญาตบุคคล อัตรา ๒๐๐ บาท/เที่ยวเรือ (สองร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๕. ค่าธรรมเนียมบัตรอนุญาตรถยนต์นั่งไม่เกิน ๗ คน / รถตู้ไม่เกิน ๑๕ ที่นั่ง อัตรา ๒๐๐ บาท/เที่ยวเรือ (สองร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๖. ค่าธรรมเนียมบัตรอนุญาตรถโดยสาร อัตรา ๔๐๐ บาท/เที่ยวเรือ (สี่ร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๗. อื่นๆ (ถ้ามี)

แบบที่ ๕ แนบท้ายประกาศนี้

แบบขออนุญาตนำรถยก รถปั้นจั่น รถประเภทอื่นและทำบัตรอนุญาตฯ เข้ามาปฏิบัติงานในเขตศุลกากร ทกท.

เรื่อง ขออนุญาตนำรถและทำบัตรอนุญาตฯ เข้ามาปฏิบัติงานในเขตศุลกากร ทกท.
เรียน อกคม. / ☐ หรท.๑ ☐ หรท.๒ ☐ หปจ.

ข้าพเจ้า ..... ผู้แทน ☐ บริษัท ☐ ห้าง .....
ขออนุญาตนำรถยก ปั้นจั่น รถประเภทอื่นและทำบัตรอนุญาตฯ เข้ามาปฏิบัติงานในเขตศุลกากร ทกท. ดังนี้

☐	๑. รถยนต์บรรทุกไม่เกิน ๖ ล้อ	จำนวน.....คัน หมายเลข .....
☐	๒. รถยนต์บรรทุก ๘ ล้อ หรือ ๑๐ ล้อ	จำนวน.....คัน หมายเลข .....
☐	๓. รถยนต์หัวลาก	จำนวน.....คัน หมายเลข .....
☐	๔. รถพ่วงไม่เกิน ๖ ล้อ	จำนวน.....คัน หมายเลข .....
☐	๕. รถพ่วง ๘ ล้อ หรือ ๑๐ ล้อ	จำนวน.....คัน หมายเลข .....
☐	๖. รถพ่วงเกิน ๑๐ ล้อ	จำนวน.....คัน หมายเลข .....
☐	๗. รถยก	จำนวน.....คัน หมายเลข .....
☐	๘. รถยกตู้สินค้า	จำนวน.....คัน หมายเลข .....
☐	๙. รถแทรกเตอร์ หรือรถปั้นจั่น ขนาดยกไม่เกิน ๑๐๐ ตัน	จำนวน.....คัน หมายเลข .....
☐	๑๐. รถปั้นจั่น ขนาดยกไม่เกิน ๑๐๐ – ๒๐๐ ตัน	จำนวน.....คัน หมายเลข .....
☐	๑๑. รถปั้นจั่น ขนาดยกไม่เกิน ๒๐๐ – ๓๐๐ ตัน	จำนวน.....คัน หมายเลข .....
☐	๑๒. รถปั้นจั่น ขนาดยกไม่เกิน ๓๐๐ ตัน	จำนวน.....คัน หมายเลข .....
☐	๑๓. รถไฟทุกประเภท	จำนวน.....คัน หมายเลข .....
☐	๑๔. อื่นๆ (โปรดระบุ).....	จำนวน.....คัน หมายเลข .....

☐ อยู่ภายในเขตศุลกากร ทกท. ☐ อยู่ภายนอกเขตศุลกากร ทกท. ☐ เพื่อมาใช้ปฏิบัติงาน ☐ เพื่อนำออกนอกเขตศุลกากร ทกท.

☐ ยกตู้สินค้า ☐ ลงจากเรือ ☐ ขึ้นเรือ ☐ ในลาน
☐ ยกตู้สินค้า ☐ ลงจากเรือ ☐ ขึ้นเรือ ☐ ใช้บนเรือ

เรือ ..... เที่ยววันที่ ..... เทียบท่า.....
อนุญาตในวันที่..... เวลา ..... ถึงวันที่ ..... เวลา ..... รวม ..... วัน
โดยขอชำระค่ารถผ่านท่า ค่าธรรมเนียม และหรือค่าปฏิบัติงาน ☐ เป็นเงินสด ☐ มีหนังสือค้ำประกันของ
ธนาคาร ..... ลงวันที่ ..... นับตั้งแต่ ..... สิ้นสุด .....

บริษัทฯ รับรองว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติของการท่าเรือฯ และยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจาก การปฏิบัติงานของรถคันดังกล่าวทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นขออนุญาต
(.....) โทร. .....

- อนุญาต
- เสนอ กภ.

เพื่อออกบัตรอนุญาตรถชั่วคราวและเก็บค่าธรรมเนียมบัตรอนุญาต ตามระเบียบฯ จำนวน ..... คัน

.....
อกคม. หรือ ชกคม.
..... /..... /.....

แบบที่ ๖ แนบท้ายประกาศนี้

แบบขอบัตรอนุญาตรถสำหรับพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เรื่อง ขอทำบัตรอนุญาตรถผ่านเข้าออกในเขตศุลกากร กทท.

เรียน.....

☐ พนักงาน กทท. รหัสพนักงาน .....

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

แผนก..... กอง..... ฝ่าย/สำนัก .....

โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ .....

มีความประสงค์ขอทำบัตรอนุญาต เพื่อเข้ามาปฏิบัติงานในเขตศุลกากรการท่าเรือแห่งประเทศไทย

☐ บัตรอนุญาตรถยนต์ส่วนบุคคล ..... คัน หมายเลขทะเบียน ๑. ..... ๒. .....

☐ บัตรอนุญาตรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล..... คัน หมายเลขทะเบียน ๑. ..... ๒. .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

..... /..... /.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า..... เป็นพนักงาน กทท.

ตำแหน่ง .....แผนก .....

กอง..... ฝ่าย/สำนัก..... โทรศัพท์ .....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

..... /..... /.....

อนุญาต	**ผู้รับบัตรอนุญาต**
ลงชื่อ ..... **ผู้อำนวยการกองที่ดูแลการรักษาความปลอดภัยหรือผู้ช่วยฯ** ..... /..... /.....	ได้รับบัตรอนุญาตรถ เพื่อใช้ผ่านเข้าออกในเขตศุลกากรการท่าเรือฯ ไปเรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ) .... /...../.....

เอกสารประกอบการยื่นขอทำบัตรอนุญาต

๑. ผู้ขออนุญาตต้องแนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้อนุญาต หากอยู่ในระหว่างเช่าซื้อให้แนบสัญญาเช่าซื้อ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. ผู้บังคับบัญชาที่รับรองต้องเป็นพนักงานตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓. กรณีรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล อนุญาตให้อย่างน้อยไม่เกินท่านละ ๒ คัน

แบบที่ ๗ แนบท้ายประกาศนี้

ตัวอย่างจดหมายขอทำบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถของบุคคลหรือนิติบุคคล

วันที่ .....

เรื่อง ขอทำบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถ เพื่อเข้ามาปฏิบัติงานในเขตศุลกากรการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เรียน .....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า .....ที่อยู่.....หมู่ที่.....
ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....ประกอบกิจการเกี่ยวกับ.....
มีความประสงค์จะขอทำบัตรอนุญาตบุคคลและ/หรือรถ เพื่อเข้ามาดำเนินการ .....
ในการผ่านเข้า-ออก เขตศุลกากรการท่าเรือแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อและหมายเลขทะเบียนรถดังต่อไปนี้

ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	ทะเบียนรถ
๑.	.....	.....
๒.	.....	.....
๓.	.....	.....
๔.	.....	.....
๕.	.....	.....

ข้าพเจ้ายินดีจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทย อย่างเคร่งครัด ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ทุกประการ หากบุคคลหรือรถ ดังกล่าวกระทำความเสียหายแก่การท่าเรือแห่งประเทศไทย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ประทับตรา
สามัญ (ถ้ามี)

ขอแสดงความนับถือ

.....
กรรมการผู้จัดการ

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การให้บริการเนื่องในวันหยุดราชการเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี

ตามคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๙๒ / ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดชดเชยประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เป็นวันหยุดเนื่องในวันพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เป็นวันหยุดราชการเพิ่มเป็นกรณีพิเศษตามมิตคณะรัฐมนตรี และวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เป็นวันหยุดเนื่องในวันวิสาขบูชา ซึ่งการท่าเรือแห่งประเทศไทยจะหยุดให้บริการบรรทุกขนถ่ายและขนส่งสินค้าหรือตู้สินค้าที่ท่าเรือกรุงเทพ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๐๐ น. นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๔) มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๑) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ประกอบกับข้อ ๔ และข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือ บริการและความสะดวกต่างๆ พ.ศ. ๒๕๔๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้เจ้าของสินค้า หรือตัวแทนเจ้าของสินค้าที่มีความประสงค์จะทำการบรรทุกขนถ่ายและขนส่งสินค้าหรือตู้สินค้าที่ท่าเรือกรุงเทพ ในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔ แสดงความจำนงล่วงหน้าภายในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๑๔.๐๐ น. เพื่อท่าเรือกรุงเทพจะได้จัดพนักงานและเครื่องมือทุ่นแรงเตรียมไว้ให้บริการ สำหรับโรงพักสินค้า คลังสินค้า หรือท่าบริการตู้สินค้าที่เจ้าของสินค้า หรือตัวแทนเจ้าของสินค้าที่ไม่แจ้งขอทำการบรรทุกขนถ่ายและขนส่งสินค้า หรือตู้สินค้าไว้ ท่าเรือกรุงเทพจะหยุดปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การปิดท่า ๒๐B เพื่อติดตั้งปั้นจั่นยกตู้สินค้าหน้าท่าชนิดเดินบนราง
(Rail Mounted Shore Side Gantry Crane)

ด้วยการท่าเรือแห่งประเทศไทยจะดำเนินการติดตั้งปั้นจั่นยกตู้สินค้าหน้าท่าชนิดเดินบนราง (Rail Mounted Shore Side Gantry Crane) จำนวน ๒ ตัว บริเวณท่า ๒๐B ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙(๔) และมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง(๑) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงขอปิดท่า ๒๐B ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ในการจัดเรือเข้าจอดเทียบท่าให้คณะกรรมการจัดเรือของท่าเรือกรุงเทพ ปฏิบัติตามระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการจัดเรือเข้าจอดท่าเทียบเรือ หลักผูกเรือ หรือทุ่นของท่าเรือกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๔๙

อนึ่ง หากมีการเปลี่ยนแปลง การท่าเรือฯ จะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การเปิดท่า ๒๐A ท่า ๒๐AB ท่า ๒๐B ท่า ๒๐C ท่า ๒๐D ท่า ๒๐E และท่า ๒๐F
เพื่อให้บริการการใช้ปั้นจั่นยกตู้สินค้าหน้าท่าชนิดเดินบนราง
(Rail Mounted Shore Side Gantry Crane)

ตามประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๓ ให้ปิดท่าบริเวณเขื่อนตะวันออก เพื่อซ่อมเปลี่ยนรางของปั้นจั่นยกตู้สินค้าหน้าท่าชนิดเดินบนราง และประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ให้ปิดท่า ๒๐B เพื่อติดตั้งปั้นจั่นยกตู้สินค้าหน้าท่าชนิดเดินบนราง (Rail Mounted Shore Side Gantry Crane) นั้น
บัดนี้ การซ่อมทำและการติดตั้งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือบริการและความสะดวกต่างๆ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้เปิดท่า ๒๐A ท่า ๒๐AB ท่า ๒๐B ท่า ๒๐C ท่า ๒๐D ท่า ๒๐E และท่า ๒๐F เพื่อให้บริการการใช้ปั้นจั่นยกตู้สินค้าหน้าท่าชนิดเดินบนราง (Rail Mounted Shore Side Gantry Crane) ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การกำหนดแบบขออนุญาตบุคคล รถเข้าเขตศุลกากร แบบใบเสร็จรับเงินและตัวอย่างหนังสือ

เพื่อให้การใช้แบบขออนุญาตบุคคลและรถเข้าเขตศุลกากรมีความถูกต้อง เหมาะสมเป็นมาตรฐานเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ประกอบข้อ ๖ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกเขตศุลกากร พ.ศ. ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ กำหนดแบบขออนุญาตบุคคล รถเข้าเขตศุลกากร แบบใบเสร็จรับเงินและตัวอย่างหนังสือดังต่อไปนี้

๑.๑ แบบขอบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถผ่านเข้าออกเขตศุลกากรการท่าเรือแห่งประเทศไทย ตามแบบที่ ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๑.๒ แบบขอบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามแบบที่ ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ แบบขอบัตรอนุญาตบุคคลและรถสี่ล้อเล็กรับจ้างผ่านเข้าออกเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ ตามแบบที่ ๓ แนบท้ายประกาศนี้

๑.๔ แบบขอบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถสำหรับธุรกิจเรือโดยสารท่องเที่ยวหรือเรืออื่นที่ไม่ใช่เรือสินค้า ตามแบบที่ ๔ แนบท้ายประกาศนี้

๑.๕ แบบขออนุญาตนำรถยก รถปั้นจั่น รถประเภทอื่นและทำบัตรอนุญาตฯ เข้ามาปฏิบัติงานภายในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ ตามแบบที่ ๕ แนบท้ายประกาศนี้

๑.๖ แบบใบเสร็จรับเงินที่รับชำระค่าธรรมเนียมบัตรอนุญาตทุกประเภทตามแบบที่ ๖ แนบท้ายประกาศนี้

๑.๗ ตัวอย่างหนังสือขอทำบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถของบุคคลหรือนิติบุคคล ตามแบบที่ ๗ แนบท้ายประกาศนี้

๑.๘ แบบมาตรการบังคับตามแบบที่ ๘ แนบท้ายประกาศนี้

๑.๙ แบบหนังสือแจ้งการยกเลิกบัตรอนุญาต ตามแบบที่ ๙ แนบท้ายประกาศนี้

๑.๑๐ แบบบัตรอนุญาตชั่วคราวผ่านเข้าออกเขตศุลกากรการท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นรายเที่ยว ตามแบบที่ ๑๐ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามแบบที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ อย่างเคร่งครัด หากต้องการแก้ไขปรับปรุงแบบต่างๆ ตามข้อ ๑ ให้เสนอผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทยพิจารณาเป็นคราวๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

แบบที่ ๑ แนบท้ายประกาศนี้

แบบขอบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถผ่านเข้าออกเขตศุลกากรการท่าเรือแห่งประเทศไทย

☐ ขอบัตรอนุญาตใหม่ ☐ ต่ออายุบัตรอนุญาต ☐ ทดแทนบัตรอนุญาตที่ชำรุดตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔

เรื่อง ขอทำบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกในเขตศุลกากร

เรียน ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ด้วยข้าพเจ้า .....

หมายเลขทะเบียนพาณิชย์ ..... หมายเลขผู้เสียภาษี.....ที่อยู่ปัจจุบัน .....

ถนน ..... ซอย ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

อีเมล์ .....

มีความประสงค์ขอทำบัตรอนุญาต เพื่อใช้ในการผ่านเข้า-ออก เขตศุลกากร ดังนี้

๑. บุคคล	ทกท. ..... คน	ทลฉ. .....คน	ทกท. และ ทลฉ. ..... คน
๒. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	ทกท. ..... คัน	ทลฉ. ..... คัน	ทกท. และ ทลฉ. .....คัน
๓. รถยนต์ส่วนบุคคล	ทกท. ..... คัน	ทลฉ. ..... คัน	ทกท. และ ทลฉ. .....คัน
๔. รถบรรทุก	ทกท. ..... คัน	ทลฉ. ..... คัน	ทกท. และ ทลฉ. .....คัน

ข้อมูลผู้ติดต่อ

ผู้ติดต่อ..... โทรศัพท์ .....

ข้าพเจ้ายินดีจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทย อย่างเคร่งครัด ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ทุกประการ หากบุคคลหรือรถที่ขออนุญาตกระทำความเสียหายแก่การท่าเรือแห่งประเทศไทย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ประทับตรา
สำคัญ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ผู้ขออนุญาต
..... /..... /.....

เรียน .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ) .....
(ตำแหน่ง) .....
..... /..... /.....

อนุญาต

(ลงชื่อ) .....
ผู้อำนวยการกองที่ดูแลการรักษาความปลอดภัยหรือผู้ช่วยฯ ปฏิบัติการแทน ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย
..... /..... /.....

แบบที่ ๑ แนบท้ายประกาศนี้
หน้าที่ ๒

เอกสารประกอบการยื่นขอบัตรอนุญาต
(กรณีบุคคลธรรมดา / กรณีนิติบุคคล)

๑. กรณีบุคคลธรรมดา

☐ ๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวอย่างลายมือชื่อ ๓ ตัวอย่าง พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

☐ ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

☐ ๑.๓ สำเนาเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้ประกอบการ ซึ่งออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. กรณีนิติบุคคล

☐ ๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของกระทรวงพาณิชย์ ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

☐ ๒.๒ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของกรมสรรพากร (ภ.พ. ๒๐) ถ้ามี พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

☐ ๒.๓ หนังสือรับรองตัวอย่างลายมือชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในนามของผู้ประกอบการ จำนวน ๓ ตัวอย่าง พร้อมประทับตราสำคัญ

๓. กรณีขอทำบัตรบุคคลแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ และถ่ายเอกสารให้ชัดเจน) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. กรณีขอทำบัตรรถแนบสำเนาทะเบียนรถ หน้ารายการจดทะเบียน, เจ้าของ, รายการเสียภาษี ถ้าอยู่ในระหว่างเช่าซื้อ ให้แนบสำเนาสัญญาเช่าซื้อด้วย พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๕. หนังสือนำของกรณีบุคคลธรรมดา/กรณีนิติบุคคล ต้องระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง กรณีรถให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถโดยลงท้าย “ข้าพเจ้ายินดีจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ทุกประการ หากบุคคลและหรือรถดังกล่าวกระทำความเสียหายแก่การท่าเรือแห่งประเทศไทย” ทั้งนี้ บุคคลที่ลงนามในหนังสือนำและแบบของ กทท. ต้องเป็นบุคคลเดียวกัน

๖. ค่าธรรมเนียมบัตรอนุญาต ๒ ปี ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)/บัตร ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๗. อื่นๆ (ถ้ามี)

แบบขอบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐ แบบที่ ๒ แนบท้ายประกาศนี้

เรื่อง ขอทำบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐ

เรียน ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ด้วยหน่วยงานของรัฐ .....

ตั้งอยู่ที่ ..... ถนน ..... ซอย .....

แขวง / ตำบล .....เขต / อำเภอ ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

อีเมล์สำหรับจัดส่งข้อมูลข่าวสาร.....

มีความประสงค์ที่จะขอทำบัตรอนุญาต เพื่อใช้ในการผ่านเข้าออกเขตศุลกากร ดังนี้

☐ ๑. บุคคล จำนวน.....คน

☐ ๒. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล จำนวน.....คัน

☐ ๓. รถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน.....คัน

ผู้ติดต่อ.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และหลักปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

..... /..... /.....

เรียน .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วเห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

..... /..... /.....

อนุญาตให้ทำบัตร

- บัตรอนุญาต.....ปี.....เดือน
- ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการกองที่ดูแลการรักษาความปลอดภัยหรือผู้ช่วยฯ ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

...../..... /.....

ผู้รับบัตรอนุญาต

ได้รับบัตรอนุญาตบุคคล จำนวน.....บัตร บัตรอนุญาตรถ จำนวน.....บัตร เพื่อใช้ผ่านเข้า – ออกเขตศุลกากร การท่าเรือฯไปเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) .....

..... /..... /.....

เอกสารประกอบการยื่นขอทำบัตรอนุญาต

๑. หนังสือนำจากหน่วยงานต้นสังกัด ระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่ง และหมายเลขทะเบียนรถ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. สำเนาทะเบียนรถ หรือจักรยานยนต์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ขออนุญาต หากอยู่ในระหว่างเช่าซื้อให้แนบสัญญาเช่าซื้อด้วย พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. ผู้บังคับบัญชาที่รับรองต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

๕. กรณีรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล อนุญาตให้ไม่เกินอย่างละ ๒ คัน/คน

แบบที่ ๓ แนบท้ายประกาศนี้

แบบขอบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถสี่ล้อเล็กรับจ้างผ่านเข้าออกเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ หน้าที่ ๑

เรื่อง ขอทำบัตรอนุญาตบุคคลและรถสี่ล้อเล็กรับจ้างผ่านเข้าออกในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ

เรียน ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้า ..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน .....

ใบอนุญาตขับรถ เลขที่ ..... ที่อยู่ปัจจุบัน ..... ถนน .....

แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

มีความประสงค์ขอทำบัตรอนุญาต ☐ บุคคล ☐ รถรับจ้างสี่ล้อเล็ก หมายเลขทะเบียน.....เข้ามารับจ้างในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ โดยข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติของการท่าเรือฯ อย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดเป็นเหตุให้การท่าเรือฯ เสียหาย ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบ และยินดีชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

..... /..... /.....

เรียน .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว

เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ) .....

..... /..... /.....

อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการกองรักษาความปลอดภัยหรือผู้ช่วยฯ
ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

...../..... /.....

ผู้รับบัตรอนุญาต

ได้รับบัตรอนุญาตบุคคลและ/หรือรถตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เพื่อใช้ผ่านเข้าออกในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ ไปเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) .....

..... /..... /.....

หมายเหตุ ผู้ขอทำบัตรอนุญาตต้องนำเอกสารหลักฐานต่างๆ แนบมาพร้อมแบบในการยื่นขออนุญาตดังต่อไปนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมต้นฉบับ (ไม่หมดอายุ และถ่ายเอกสารให้ชัดเจน) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. สำเนาใบอนุญาตขับรถพร้อมต้นฉบับ (ไม่หมดอายุ และถ่ายเอกสารให้ชัดเจน) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. ค่าธรรมเนียมบัตรอนุญาต ๒ ปี ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) / บัตร ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

แบบที่ ๓ แนบท้ายประกาศนี้
หน้าที่ ๒

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

ขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและหลักปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. ผู้ขับขี่ต้องเป็นผู้ทรงกรรมสิทธิ์ หรือผู้ครอบครองในรถคันที่ได้รับอนุญาตให้นำมารับจ้างในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ ยกเว้นผู้ขับขี่รถของพนักงานการท่าเรือฯ จะต้องเป็นคู่สมรสหรือบุตรเท่านั้น

๒. ห้ามโอนสิทธิการได้รับอนุญาตให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่คู่สมรสหรือบุตร โดยมีเหตุผลและหรือความจำเป็น กองรักษาความปลอดภัย จะพิจารณาอนุญาตตามแต่กรณีที่เห็นสมควรเท่านั้น

๓. หากผู้ขับขี่ตาย ให้คู่สมรส หรือ บุตร ซึ่งต้องการที่จะนำรถมาประกอบกิจการรับจ้างในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ จะต้องแจ้งให้กองรักษาความปลอดภัยทราบภายใน ๓๐ วัน หลักจากวันที่ผู้ขับขี่ตาย

๔. ห้ามเปลี่ยนรถ เว้นแต่รถคันที่ได้รับอนุญาตชำรุดไม่สามารถประกอบกิจการรับจ้างได้ ให้ผู้ขับขี่ยื่นคำร้องขอที่กองรักษาความปลอดภัย เพื่อจะได้จัดพนักงานที่ไปตรวจสอบสภาพรถต่อไป

๕. หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขทะเบียนรถ และ/หรือตัวรถคันดังกล่าวแล้ว ต้องรีบแจ้งให้กองรักษาความปลอดภัยทราบภายในกำหนด ๑๕ วัน

๖. ผู้ขับขี่ต้องติดบัตรอนุญาตบุคคลที่อกเสื้อให้เห็นชัดเจน และต้องติดบัตรอนุญาตรับจ้างซึ่งตรงกับทะเบียนรถไว้ทางด้านหน้าของกระจกหน้ารถตลอดเวลาที่อยู่ในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ

๗. ให้เก็บค่าโดยสารตามอัตราที่กองรักษาความปลอดภัยกำหนดไว้ และต้องติดราคาค่าโดยสารไว้ทางด้านหน้าของกระจกรถให้เห็นอย่างชัดเจน

๘. ห้ามนำบุคคลที่ไม่มีบัตรอนุญาตโดยสารเข้าเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ โดยเด็ดขาด

๙. ต้องปฏิบัติตามเส้นทางการเดินรถในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ โดยเคร่งครัด

๑๐. หากบัตรอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย ต้องรีบแจ้งที่กองรักษาความปลอดภัยทันทีเพื่อขอทำบัตรอนุญาตใหม่

๑๑. ผู้ขับขี่ต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติสำหรับรถสี่ล้อเล็กรับจ้างที่กองรักษาความปลอดภัย กำหนดไว้โดยเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาตามแต่กรณี

๑๒. หากผู้ขับขี่พยายามหรือกระทำการหรือสนับสนุนร่วมกับผู้โดยสาร โดยใช้รถที่ได้รับอนุญาตดังกล่าวเกี่ยวกับความผิดตามกฎหมาย และหรือลบหลู่ขัดขวางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองรักษาความปลอดภัย ผู้ขับขี่ดังกล่าวจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย และ/หรือถูกเรียกบัตรอนุญาตคืน

ข้าพเจ้าทราบ และยินดีปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและหลักปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัดทุกประการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ครอบครองรถหรือผู้ขับขี่

แบบที่ ๔ แนบท้ายประกาศนี้

แบบขอบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถสำหรับธุรกิจเรือโดยสารท่องเที่ยวหรือเรืออื่นที่ไม่ใช่เรือสินค้า หน้าที่ ๑

เรื่อง ขอทำบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกในเขตศุลกากร

เรียน ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่ปัจจุบัน.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....มีความประสงค์ขอผ่านเข้าออกเขตศุลกากรการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อทำธุรกิจเกี่ยวกับเรือโดยสารท่องเที่ยวหรือเรืออื่นที่มิใช่เรือสินค้า ชื่อเรือ..... เทียบท่า วันที่..... ออกจากท่าวันที่.....

ขอทำบัตรอนุญาตดังต่อไปนี้

☐ บัตรอนุญาตบุคคล จำนวน.....คน

☐ บัตรอนุญาตรถยนต์นั่งไม่เกิน ๗ ที่นั่งและรถตู้ไม่เกิน ๑๕ ที่นั่ง จำนวน.....คัน

☐ บัตรอนุญาตรถโดยสาร จำนวน.....คัน

พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารประกอบบุคคลและรถมาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ โดยจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ผู้ขออนุญาต
..... /..... /.....

เรียน ..... ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารถูกต้องครบถ้วน เห็นควรอนุญาต (ลงชื่อ) ..... (ตำแหน่ง) .... /..... /.....	**อนุญาต** (ลงชื่อ) ..... (.....) **ผู้อำนวยการกองที่ดูแลการรักษาความปลอดภัย หรือผู้ช่วยฯ ปฏิบัติการแทน ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย** ...../..... /.....	**ผู้รับบัตรอนุญาต** ได้รับบัตรอนุญาตบุคคล/รถ ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ..... เพื่อใช้ผ่านเข้าออกในเขตศุลกากรการท่าเรือฯ เรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ) ..... (.....) ..... /..... /.....

แบบที่ ๔ แนบท้ายประกาศนี้

หน้าที่ ๒

๑. หนังสือนำของนิติบุคคล ระบุชื่อ ตำแหน่ง จำนวนและหมายเลขทะเบียนรถผู้ขอมีบัตร วันที่เรือโดยสาร เข้า-ออก ลงท้ายในหนังสือว่า

“บริษัทฯ ยินดีจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศหรือหลักปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด หากบุคคลและหรือรถ ดังกล่าวกระทำความเสียหายแก่การท่าเรือแห่งประเทศไทย บริษัทฯ ยินดีรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ทุกประการ”

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ไม่หมดอายุ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. สำเนาทะเบียนรถ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

๔. ค่าธรรมเนียมบัตรอนุญาตบุคคล อัตรา ๒๐๐ บาท/คน/เที่ยวเรือ (สองร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๕. ค่าธรรมเนียมบัตรอนุญาตรถยนต์นั่งไม่เกิน ๗ คน/รถตู้ไม่เกิน ๑๕ ที่นั่ง อัตรา ๒๐๐ บาท/คัน/เที่ยวเรือ (สองร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๖. ค่าธรรมเนียมบัตรอนุญาตรถโดยสาร อัตรา ๔๐๐ บาท/คัน/เที่ยวเรือ (สี่ร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๗. อื่นๆ (ถ้ามี)

แบบที่ ๕ แนบท้ายประกาศนี้

แบบขออนุญาตนำรถยก รถปั้นจั่น รถประเภทอื่นและทำบัตรอนุญาตฯ เข้ามาปฏิบัติงานในเขตศุลกากร ทกท.

เรื่อง ขออนุญาตนำรถและทำบัตรอนุญาตฯ เข้ามาปฏิบัติงานในเขตศุลกากร ทกท.

เรียน อทร. / ☐ หรท.๑ ☐ หรท.๒ ☐ หปจ.

ข้าพเจ้า ..... ผู้แทน ☐ บริษัท ☐ ห้าง .....

ขออนุญาตนำรถยก ปั้นจั่น รถประเภทอื่นและทำบัตรอนุญาตฯ เข้ามาปฏิบัติงานในเขตศุลกากร ทกท. ดังนี้

☐ ๑. รถยนต์บรรทุกไม่เกิน ๖ ล้อ	จำนวน.....คัน	หมายเลข .....
☐ ๒. รถยนต์บรรทุก ๘ ล้อ หรือ ๑๐ ล้อ	จำนวน.....คัน	หมายเลข .....
☐ ๓. รถยนต์หัวลาก	จำนวน.....คัน	หมายเลข .....
☐ ๔. รถพ่วงไม่เกิน ๖ ล้อ	จำนวน.....คัน	หมายเลข .....
☐ ๕. รถพ่วง ๘ ล้อ หรือ ๑๐ ล้อ	จำนวน.....คัน	หมายเลข .....
☐ ๖. รถพ่วงเกิน ๑๐ ล้อ	จำนวน.....คัน	หมายเลข .....
☐ ๗. รถยก	จำนวน.....คัน	หมายเลข .....
☐ ๘. รถยกตู้สินค้า	จำนวน.....คัน	หมายเลข .....
☐ ๙. รถแทรกเตอร์ หรือรถปั้นจั่น ขนาดยกไม่เกิน ๑๐๐ ตัน	จำนวน.....คัน	หมายเลข .....
☐ ๑๐. รถปั้นจั่น ขนาดยกไม่เกิน ๑๐๐ – ๒๐๐ ตัน	จำนวน.....คัน	หมายเลข .....
☐ ๑๑. รถปั้นจั่น ขนาดยกไม่เกิน ๒๐๐ – ๓๐๐ ตัน	จำนวน.....คัน	หมายเลข .....
☐ ๑๒. รถปั้นจั่น ขนาดยกไม่เกิน ๓๐๐ ตัน	จำนวน.....คัน	หมายเลข .....
☐ ๑๓. รถไฟทุกประเภท	จำนวน.....คัน	หมายเลข .....
☐ ๑๔. อื่นๆ (โปรดระบุ).....	จำนวน.....คัน	หมายเลข .....

☐ อยู่ภายในเขตศุลกากร ทกท. ☐ อยู่ภายนอกเขตศุลกากร ทกท. ☐ เพื่อมาใช้ปฏิบัติงาน ☐ เพื่อนำออกนอกเขตศุลกากร ทกท.

☐ ยกตู้สินค้า ☐ ลงจากเรือ ☐ ขึ้นเรือ ☐ ในลาน

☐ ยกตู้สินค้า ☐ ลงจากเรือ ☐ ขึ้นเรือ ☐ ใช้บนเรือ

เรือ ..... เที่ยววันที่ ..... เทียบท่า.....

อนุญาตในวันที่..... เวลา ..... ถึงวันที่ ..... เวลา ..... รวม ..... วัน

โดยขอชำระค่ารถผ่านท่า ค่าธรรมเนียม และหรือค่าปฏิบัติงาน ☐ เป็นเงินสด ☐ มีหนังสือค้ำประกันของ

ธนาคาร ..... ลงวันที่ ..... นับตั้งแต่ ..... สิ้นสุด .....

บริษัทฯ รับรองว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติของการท่าเรือฯ และยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจาก การปฏิบัติงานของรถคันดังกล่าวทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นขออนุญาต

(.....) โทร. .....

- อนุญาต
- เสนอ กภ.

เพื่อออกบัตรอนุญาตรถชั่วคราวและเก็บค่าธรรมเนียมบัตรอนุญาตตามระเบียบฯ จำนวน ..... คัน

.....

อกคม. หรือ ชกคม.

ป.อทร.

..... /..... /.....

แบบที่ ๖ แนบท้ายประกาศนี้

การท่าเรือแห่งประเทศไทย
PORT AUTHORITY OF THAILAND
444 ถนนท่าเรือ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
444 TARUA Rd., KLONGTOEY KLONGTOEY BANGKOK 10110
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 4 10 2 03054 5

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE

เลขที่ / No.

วันที่ / Date

ชื่อลูกค้า
Customer Name
ที่อยู่
Address

ลำดับที่ Item	รายการสินค้า / บริการ Description	จำนวน Quantity	ราคา / หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	จำนวนเงินเป็นตัวอักษร	มูลค่าสินค้า TOTAL ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT รวมเงินทั้งสิ้น GRAND NET		
		ผู้รับเงิน		

A 0000000

แบบที่ ๗ แนบท้ายประกาศนี้

ตัวอย่างหนังสือขอทำบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถของบุคคลหรือนิติบุคคล

วันที่ .....

เรื่อง ขอทำบัตรอนุญาตบุคคลและหรือรถ เพื่อเข้ามาปฏิบัติงานในเขตศุลกากรการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เรียน ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เนื่องด้วยข้าพเจ้า .....ที่อยู่.....หมู่ที่.....
ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....ประกอบกิจการเกี่ยวกับ.....
มีความประสงค์จะขอทำบัตรอนุญาตบุคคลและ/หรือรถ เพื่อเข้ามาดำเนินการ .....
ในการผ่านเข้า-ออก เขตศุลกากรการท่าเรือแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อและหมายเลขทะเบียนรถดังต่อไปนี้

ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	ทะเบียนรถ
๑.	.....	.....
๒.	.....	.....
๓.	.....	.....
๔.	.....	.....
๕.	.....	.....

ข้าพเจ้ายินดีจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทย อย่างเคร่งครัด ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ทุกประการ หากบุคคลหรือรถ ดังกล่าวกระทำความเสียหายแก่การท่าเรือแห่งประเทศไทย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ประทับตรา
สามัญ (ถ้ามี)

ขอแสดงความนับถือ

.....
กรรมการผู้จัดการ

แบบที่ ๘ แนบท้ายประกาศนี้

แบบมาตรการบังคับ

หนังสือ ☐ ว่ากล่าวตักเตือน
☐ ทัณฑ์บน
☐ ระงับการใช้บัตรอนุญาตฯ เป็นการชั่วคราวทุกกรณีเป็นเวลา ๑๕ วัน
☐ ยกเลิกบัตรอนุญาตฯ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... โทรศัพท์ ..... เป็นเจ้าของบัตรอนุญาตฯ

☐ บุคคล ☐ รถ หมายเลขทะเบียน ..... หมายเลขบัตร .....

ได้กระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและหลักปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

โดย .....

.....

..... นั้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามรับทราบหนังสือ ☐ ว่ากล่าวตักเตือน ☐ ทัณฑ์บน ☐ ระงับการใช้บัตรอนุญาตฯ เป็นการชั่วคราวทุกกรณี เป็นเวลา ๑๕ วัน ☐ ยกเลิกบัตรอนุญาตฯ เรียบร้อยแล้ว และข้าพเจ้า.....

..... รับทราบแล้วว่าหากข้าพเจ้าได้กระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับฯ อีก การท่าเรือฯ จะเพิ่มมาตรการบังคับกับข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติของการท่าเรือฯ อย่างเคร่งครัดทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้รับทราบหนังสือ ☐ ว่ากล่าวตักเตือน ☐ ทัณฑ์บน ☐ ระงับการใช้บัตรอนุญาตฯ ☐ ยกเลิกบัตรอนุญาตฯ

(.....)

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการกองที่ดูแลการรักษาความปลอดภัยหรือผู้ช่วยฯ

ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ ..... (พยาน)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... (พยาน)

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบที่ ๙ แนบท้ายประกาศนี้

ที่ กทท. /

๒๕๕๔

เรื่อง การแจ้งการยกเลิกบัตรอนุญาต (บุคคลหรือรถหมายเลขทะเบียน .....)

เรียน ..... (หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด)

อ้างถึง หนังสือที่ ....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือว่ากล่าวตักเตือน

๒. สำเนาหนังสือทัณฑ์บน

๓. สำเนาหนังสือระงับการใช้บัตรอนุญาตฯ เป็นการชั่วคราวทุกกรณีเป็นเวลา ๑๕ วัน

๔. สำเนาหนังสือยกเลิกบัตรอนุญาต ... (บุคคลหรือรถหมายเลขทะเบียน.....)

๕. สำเนาระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกเขตศุลกากร พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอให้การท่าเรือแห่งประเทศไทยออกบัตรอนุญาต ... (บุคคลหรือรถหมายเลขทะเบียน ...) ให้แก่ ... (ชื่อหน่วยงาน) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

การท่าเรือฯ ขอแจ้งให้ทราบว่า การท่าเรือฯ ได้ยกเลิกบัตรอนุญาต ... (บุคคลหรือรถหมายเลขทะเบียน....) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ เนื่องจาก ... (บุคคลหรือรถหมายเลขทะเบียน ...) ได้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและหลักปฏิบัติของการท่าเรือฯ แม้ว่า (บุคคลหรือผู้ขับขี่รถหมายเลขทะเบียน ...) จะได้ลงนามรับทราบหนังสือตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑–๓ การท่าเรือฯ จึงจำเป็นต้องปฏิบัติตามข้อ ๒๐ ของระเบียบการท่าเรือฯ ว่าด้วยการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกเขตศุลกากร พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการกองที่ดูแลการรักษาความปลอดภัยหรือผู้ช่วยฯ

ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองที่ดูแลการรักษาความปลอดภัย

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

แบบที่ ๑๐ แนบท้ายประกาศนี้

แบบขอบัตรอนุญาตชั่วคราวผ่าน – เข้าออกเขตศุลกากรการท่าเรือแห่งประเทศไทย เป็นรายเที่ยว

☐ ทกท. .....

☐ ทลฉ. .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอบัตรอนุญาตชั่วคราวเข้าออกเขตศุลกากรการท่าเรือแห่งประเทศไทย เป็นรายเที่ยว

เรียน ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ด้วยบริษัท .....มีสินค้า .....

จำนวน .....หีบห่อ น้ำหนัก .....ตัน ..... มีตู้สินค้าขนาด ๒๐ ฟุต จำนวน.....ตู้ ตู้สินค้าขนาด ๔๐ ฟุต จำนวน .....ตู้ ขนาดมากกว่า ๔๐ ฟุต จำนวน.....ตู้ น้ำหนัก ..... ตัน พิธีการ กปส.๑-๓/ กตส./ กตส.๑-๒ .....และมีความจำเป็นต้องการนำรถยนต์บรรทุกหรือรถยนต์ลากพ่วงเข้าเขตศุลกากรการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อบรรทุกสินค้า และตู้สินค้าเป็นการชั่วคราวและหากรถคันดังกล่าวกระทำความเสียหายแก่การท่าเรือแห่งประเทศไทย ข้าพเจ้ายินยอมและยินดีชดใช้ค่าเสียหายทุกประการ ในวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ประทับตรา
บริษัท (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) .....

(.....)

เจ้าของสินค้าหรือตัวแทนฯ

ประเภทรถ

☐ รถยนต์บรรทุก ๔-๖ ล้อ ☐ รถยนต์บรรทุกเกิน ๑๐ ล้อ

☐ รถยนต์บรรทุก ๘-๑๐ ล้อ ☐ รถยนต์พ่วง

ทะเบียน..... จังหวัด.....

ทะเบียน..... จังหวัด.....

ทะเบียน..... จังหวัด.....

ทะเบียน..... จังหวัด.....

ทะเบียน..... จังหวัด.....

ทะเบียน..... จังหวัด.....

ทะเบียน..... จังหวัด.....

ทะเบียน..... จังหวัด.....

ทะเบียน..... จังหวัด.....

ทะเบียน..... จังหวัด.....

ทะเบียน..... จังหวัด.....

☐ ผง. เพื่อเรียกเก็บเงิน จำนวน.....บาท

☐ ชำระเงินแล้วตามใบเสร็จเลขที่ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการกองที่ดูแลการรักษาความปลอดภัยหรือผู้ช่วยฯ

ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

...../...../.....

<u>หมายเหตุ</u>

ค่าธรรมเนียมบัตรอนุญาตชั่วคราว จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) / บัตร / คัน ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การเรียกเก็บค่าภาระสินค้าอันตรายประเภทที่ ๙ สารอันตรายเบ็ดเตล็ด
และอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม และสินค้าปอ ฝ้าย นุ่น ของท่าเรือกรุงเทพ

โดยที่องค์การทางทะเลระหว่างประเทศ (International Maritime Organization : IMO) ได้กำหนดให้สินค้าที่เป็นเครื่องยนต์ที่สันดาปภายใน หรือเครื่องยนต์ หรือยานพาหนะที่ทำงานด้วยการใช้ก๊าซไวไฟ หรือของเหลวไวไฟ หรือเซลล์เชื้อเพลิง (Fuel Cell) เป็นสินค้าอันตรายประเภทที่ ๙ สารอันตรายเบ็ดเตล็ด และอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม หมายเลขสหประชาชาติ ๓๑๖๖ (United Nation Number : UN No.๓๑๖๖) ซึ่งได้กำหนดไว้ในประมวลข้อบังคับว่าด้วยการขนส่งสินค้าอันตรายทางทะเลระหว่างประเทศส่วนที่ ๓ บทที่ ๓.๒ (International Maritime Dangerous Goods Code : IMDG Code Part ๓ Chapter ๓.๒) และเพื่อให้การให้บริการในการฝากเก็บสินค้าอันตรายประเภทที่ ๙ และสินค้าปอ ฝ้าย นุ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวกรวดเร็ว สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าอันตรายทางทะเลระหว่างประเทศ และจูงใจผู้ใช้บริการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิก

๑.๑ ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง การคิดค่าภาระตู้สินค้าบรรจุสินค้าอันตรายประเภทที่ ๙ สารอันตรายเบ็ดเตล็ด

๑.๒ ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การคิดค่าภาระฝากตู้สินค้า FCL ที่บรรจุสินค้าปอ ฝ้าย นุ่น

ข้อ ๒ ให้เรียกเก็บค่าภาระสินค้าอันตรายที่เป็นเครื่องยนต์ที่สันดาปภายใน หรือเครื่องยนต์ หรือยานพาหนะที่ทำงานด้วยการใช้ก๊าซไวไฟ หรือของเหลวไวไฟ หรือเซลล์เชื้อเพลิง ซึ่งเป็นสินค้าอันตรายประเภทที่ ๙ UN No.๓๑๖๖ เช่นเดียวกับสินค้าทั่วไปตามที่กำหนดไว้ในอัตราค่าภาระท่าเรือกรุงเทพ

ข้อ ๓ ให้เรียกเก็บค่าภาระตู้สินค้าที่ไม่มีการเปิดตู้นำสินค้าออกหรือบรรจุเข้าตู้สินค้าในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ (Full Container Load : FCL) ที่บรรจุสินค้าอันตรายประเภทที่ ๙ หรือบรรจุสินค้าปอ ฝ้าย นุ่น เช่นเดียวกับตู้บรรจุสินค้าทั่วไปตามที่กำหนดไว้ในอัตราค่าภาระท่าเรือกรุงเทพ

ข้อ ๔ ให้เรียกเก็บค่าภาระตู้สินค้าที่บรรจุสินค้าทั่วไปที่มีการรมยาซึ่งตาม IMDG Code กำหนดเป็นสินค้าอันตรายประเภทที่ ๙ UN No.๓๓๕๙ เช่นเดียวกับตู้บรรจุสินค้าทั่วไปตามที่กำหนดไว้ในอัตราค่าภาระท่าเรือกรุงเทพ

ข้อ ๕ การดำเนินการด้านเอกสารตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ให้ปฏิบัติตามระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกสินค้าอันตรายของท่าเรือกรุงเทพ ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติของการท่าเรือแห่งประเทศไทยอื่นที่เกี่ยวข้อง

/ ๒...

ข้อ ๖ ในการรับมอบ เก็บรักษา และส่งมอบสินค้า และ/หรือตู้สินค้าตามข้อ ๒ และข้อ ๔ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสินค้าทั่วไป ส่วนข้อ ๓ ให้ปฏิบัติตามระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกสินค้าอันตรายของท่าเรือกรุงเทพ ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การปิดท่าบริเวณเขื่อนตะวันออกเพื่อซ่อมเปลี่ยนราง
ของปั้นจั่นยกตู้สินค้าหน้าท่าชนิดเดินบนราง

เพื่อให้การใช้ปั้นจั่นยกตู้สินค้าหน้าท่าชนิดเดินบนรางของท่าเรือกรุงเทพ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้บริการและการท่าเรือแห่งประเทศไทย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ปิดท่าบริเวณเขื่อนตะวันออก โดยเริ่มจากท่า ๒๐F ท่า ๒๐E และท่า ๒๐D ตามลำดับ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป เพื่อดำเนินการซ่อมเปลี่ยนรางของปั้นจั่นยกตู้สินค้าหน้าท่าชนิดเดินบนราง โดยจะใช้เวลาในการปิดท่าแต่ละท่าประมาณ ๙๐ วัน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน อนึ่ง หากมีการเปลี่ยนแปลงการท่าเรือแห่งประเทศไทยจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง ให้เจ้าของ หรือตัวแทนเจ้าของสินค้าและหรือตู้สินค้าที่ฝากเก็บในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ เคลื่อนย้ายสินค้า และหรือตู้สินค้าออกจากการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ตามที่ได้เกิดอุทกภัยในหลายจังหวัดของประเทศไทย รวมทั้งกรุงเทพมหานคร และเขตปริมณฑล ตั้งแต่เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นมา และในขณะนี้มีน้ำเหนือที่ท่วมขังกำลังไหลลงสู่พื้นที่กรุงเทพมหานคร ประกอบกับมีน้ำทะเลหนุนสูง ทำให้เกิดภาวะน้ำท่วมฉับพลันในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ ซึ่งการท่าเรือฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของสินค้าและหรือตู้สินค้าที่ฝากเก็บ และคงค้างอยู่ในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ ที่อาจเกิดความเสียหายจากภาวะน้ำท่วมดังกล่าวได้ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้เจ้าของสินค้า หรือตัวแทนเจ้าของสินค้าและหรือตู้สินค้า นำสินค้าและหรือตู้สินค้าที่ฝากเก็บและคงค้างอยู่ในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ เคลื่อนย้ายสินค้า และหรือตู้สินค้าออกจากการท่าเรือแห่งประเทศไทย ภายใน ๔๘ ชั่วโมง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การเปิดให้บริการขนถ่ายสินค้าและตู้สินค้า ณ ท่าเรือกรุงเทพ

ตามที่ได้มีประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย เรื่อง การงดให้บริการขนถ่ายสินค้าและตู้สินค้า ณ ท่าเรือกรุงเทพ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๔ เนื่องจากเกิดภัยพิบัติอุทกภัยในหลายจังหวัดของประเทศไทย รวมทั้งกรุงเทพมหานครและปริมณฑลตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นมา มีผลกระทบก่อให้เกิดความสูญเสียและเสียหายอย่างมากต่อนิคมอุตสาหกรรมและระบบเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม ทำให้ท่าเรือกรุงเทพต้องรองรับสินค้าและตู้สินค้าตกค้างเป็นจำนวนมาก จนทำให้ไม่สะดวกและปลอดภัยในการให้บริการ นั้น

บัดนี้ ผู้ใช้บริการท่าเรือกรุงเทพได้ให้ความร่วมมือนำสินค้าและตู้สินค้าออกจากเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพไปส่วนหนึ่งแล้ว ทำให้มีพื้นที่รองรับสินค้าและตู้สินค้าเพิ่มขึ้น อีกทั้งการท่าเรือแห่งประเทศไทยได้ดำเนินการเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์น้ำทะเลหนุนและมวลน้ำที่ระบายจากลุ่มน้ำภาคเหนือ ภาคกลาง เข้าสู่แม่น้ำเจ้าพระยา ตลอดจนกำหนดแผนดำเนินการป้องกันน้ำท่วมภายในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ ซึ่งเมื่อพิจารณาสถานการณ์ต่างๆ โดยรวมสามารถควบคุมได้ในระดับหนึ่ง ประกอบกับความไม่สะดวกในการตรวจสินค้าขาเข้าของเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานขนส่งสินค้าสูงขึ้น เนื่องจากการขนถ่ายสินค้าและตู้สินค้าไม่ตรงกับท่าเรือปลายทาง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ยกเลิกประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การงดให้บริการขนถ่ายสินค้าและตู้สินค้า ณ ท่าเรือกรุงเทพ เป็นการชั่วคราว

๒. ให้ท่าเรือกรุงเทพเปิดให้บริการตามปกติ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสินค้าอันตรายของท่าเรือแหลมฉบัง พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับสินค้าอันตรายของท่าเรือแหลมฉบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าอันตรายทางทะเล และกฎหมายภายในประเทศ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือ บริการและความสะดวกต่างๆ พ.ศ.๒๕๔๔ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสินค้าอันตรายของท่าเรือแหลมฉบัง พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นับแต่วันใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสินค้าอันตรายที่ท่าเรือแหลมฉบัง

๓.๒ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กทท.” หมายความว่า การท่าเรือแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

“ทลฉ.” หมายความว่า ท่าเรือแหลมฉบัง

“เขต ทลฉ.” หมายความว่า พื้นที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกากำหนดอาณาบริเวณของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ณ ท่าเรือแหลมฉบัง ในท้องที่ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา และตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี พ.ศ. ๒๕๓๙

“สทบ.” หมายความว่า สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง

“IMO” หมายความว่า องค์การทางทะเลระหว่างประเทศ (International Maritime Organization)

“IMDG Code” หมายความว่า ประมวลข้อบังคับว่าด้วยการขนส่งสินค้าอันตรายทางทะเล (International Maritime Dangerous Goods Code) ซึ่งกำหนดโดย IMO

“UN No.” หมายความว่า หมายเลขสหประชาชาติ (United Nation Number) ของวัตถุอันตรายแสดงหมายเลขลำดับ (Serial Number) ที่กำหนดขึ้นมาสำหรับสิ่งของหรือสารที่อยู่ภายใต้ระบบของสหประชาชาติ กำหนดเป็นตัวเลขสี่หลัก

“สินค้าอันตราย” หมายความว่า สิ่งของที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้ตามที่ IMO กำหนดไว้ใน IMDG Code

“คลังสินค้าอันตราย” หมายความว่า พื้นที่เก็บรักษาสินค้าอันตรายในเขตท่าเรือแหลมฉบัง

/ ๒...

“สินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๑” หมายความว่า สินค้าอันตรายร้ายแรงมากที่ห้ามบรรทุก หรือขนถ่าย หรือเคลื่อนย้ายบนเรือ หรือผ่าน หรือถ่ายลำในเขตท่าเรือแหลมฉบัง ได้แก่ สินค้าอันตราย ประเภท ๖.๒ สารแพร่เชื้อ ประเภท ๗ วัสดุกัมมันตรังสี ยกเว้น สารโคบอลต์-๖๐ และ Tantatum Glass

“สินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๒” หมายความว่า สินค้าอันตรายร้ายแรงที่อนุญาตให้ทำการบรรทุก หรือขนถ่ายข้างลำในเขตท่าเรือแหลมฉบัง แต่ไม่อนุญาตให้ฝากเก็บในเขตท่าเรือแหลมฉบัง ได้แก่ สินค้าอันตรายประเภท ๑ วัตถุระเบิด ประเภท ๒.๓ ก๊าซพิษ

“สินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๓” หมายความว่า สินค้าอันตรายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ ซึ่งอนุญาตให้ทำการบรรทุก หรือขนถ่ายข้างลำในเขตท่าเรือแหลมฉบัง แต่ต้องเคลื่อนย้ายไปฝากเก็บที่คลังสินค้าอันตรายทันที

“ความเสี่ยงอันตรายรอง” หมายความว่า หมายเลขประเภท หรือประเภทย่อยของความเสี่ยงอันตรายรอง

“ชื่อที่ถูกต้องในการขนส่ง” หมายความว่า ชื่อของสินค้าอันตราย (Proper Shipping Name) ตามที่กำหนดใน IMDG Code

“Waste” หมายความว่า ของเสียตามอนุสัญญาบาเซล ว่าการควบคุม การเคลื่อนย้ายข้ามแดนของเสียอันตรายและการกำจัดที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม กำหนด

“EMPTY UNCLEANED” หมายความว่า ภาชนะเปล่าและตู้สินค้าเปล่าที่ผ่านการบรรจุสินค้าอันตราย และยังไม่ได้ทำความสะอาด

“ฉลาก” (Labels according to IMDG – Code) หมายความว่า สัญลักษณ์ที่เป็นรูปภาพซึ่งติดไว้ที่หีบห่อเพื่อแสดงความเป็นอันตรายของวัตถุอันตรายในการขนส่ง โดยมีขนาด ลักษณะ และข้อความตามข้อกำหนดการขนส่งวัตถุอันตราย

“ป้าย” (Placard according to IMDG – Code) หมายความว่า สิ่งที่ทำขึ้นประกอบด้วยสัญลักษณ์ที่เป็นรูปภาพซึ่งติดไว้บนผิวนอกของตู้สินค้า หรือภาชนะ เพื่อแสดงความเป็นอันตรายของวัตถุอันตรายในการขนส่ง โดยมีขนาด ลักษณะ และข้อความ ตามข้อกำหนดการขนส่งวัตถุอันตราย

“เครื่องหมาย” (Marks according to IMDG – Code) หมายความว่า สิ่งที่ทำขึ้นประกอบด้วยชื่อที่ถูกต้องของวัตถุอันตราย และหมายเลขสหประชาชาติ รวมทั้งสัญลักษณ์ หรือข้อความอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในฉลากและป้าย ซึ่งติดไว้ที่หีบห่อ หรือบนผิวนอกของตู้สินค้า หรือภาชนะ เพื่อเตือนถึงอันตรายของวัตถุอันตรายนั้น

“รถ” หมายความว่า รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถลากพ่วง รวมทั้งเครื่องมือยกขนและยานพาหนะทางบกทุกชนิด ซึ่งเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการออกคำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติ รวมทั้งมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ และให้ถือเป็นที่สุด ก่อนรายงานให้คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ทราบ

/ ๓...

หมวด ๑
การแบ่งกลุ่มประเภทสินค้าอันตรายของท่าเรือแหลมฉบัง

ข้อ ๖ สินค้าอันตรายแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท ตาม IMDG–Code กำหนดปรากฏตามตารางการแบ่งกลุ่มประเภทสินค้าอันตรายของท่าเรือแหลมฉบัง แนบท้ายระเบียบนี้ ได้แก่

๖.๑ ประเภทที่ ๑ วัตถุระเบิด (Explosives)

๖.๒ ประเภทที่ ๒ ก๊าซ (Gases)

๖.๒.๑ ประเภทที่ ๒.๑ ก๊าซไวไฟ

๖.๒.๒ ประเภทที่ ๒.๒ ก๊าซไวไฟไม่เป็นพิษ

๖.๒.๓ ประเภทที่ ๒.๓ ก๊าซพิษ

๖.๓ ประเภทที่ ๓ ของเหลวไวไฟ (Flammable liquid)

๖.๔ ประเภทที่ ๔ ของแข็งไวไฟ สารที่ลุกไหม้ได้เอง สารที่เปียกน้ำจะเกิดก๊าซ (Flammable solids; substances liable to spontaneous combustion; substances which, in contact with water, emit flammable gases)

๖.๕ ประเภทที่ ๕ สารอ๊อกซิไดซ์และสารอินทรีย์เปอร์ออกไซค์ (Oxidizing substances and organic peroxides)

๖.๖ ประเภทที่ ๖ สารพิษและสารแพร่เชื้อ (Toxic and infectious substances)

๖.๖.๑ ประเภทที่ ๖.๑ สารพิษ

๖.๖.๒ ประเภทที่ ๖.๒ สารแพร่เชื้อโรค

๖.๗ ประเภทที่ ๗ วัสดุกัมมันตรังสี (Radioactive material)

๖.๘ ประเภทที่ ๘ สารกัดกร่อน (Corrosive substances)

๖.๙ ประเภทที่ ๙ สารอันตรายเบ็ดเตล็ดและอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม (Miscellaneous dangerous substances and articles)

ข้อ ๗ สินค้าอันตรายที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ หากมีการยกเลิกหรือเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามประกาศของหน่วยงานราชการไทยที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ IMDG Code กำหนด

หมวด ๒
สินค้าอันตรายขาเข้า

ข้อ ๘ ให้เจ้าของหรือตัวแทนเจ้าของเรือ ซึ่งประสงค์จะนำสินค้าอันตรายเข้ามาในเขต ทลฉ. ดำเนินการดังนี้

๘.๑ ยื่นแบบรายงานสินค้าอันตราย (ขนถ่ายขึ้นจากเรือ) (ทลฉ. สคอ.๐๑) ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ ซึ่งจะขนถ่าย หรือถ่ายลำที่เขต ทลฉ. ที่กองการท่า ทลฉ. คลังสินค้าอันตราย และท่าเทียบเรือที่เรือบรรทุกสินค้าอันตรายจะเทียบท่านั้น ก่อนตารางเรือเทียบท่าไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง สำหรับสินค้าอันตรายที่บรรทุกขึ้นเรือจากราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย และสาธารณรัฐสิงคโปร์

/ ๔ ...

ต้องยื่นรายการสินค้าอันตราย ก่อนตารางเรือเทียบท่าไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง และเรือที่มาจากท่าเรือกรุงเทพ หรือท่าเรือภายในประเทศ ต้องยื่นรายการสินค้าอันตราย ก่อนตารางเรือเทียบท่าไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง

๘.๒ รายการตามแบบข้อ ๘.๑ สำหรับสินค้าอันตรายที่จะขนถ่ายหรือถ่ายลำ ต้องมีรายละเอียดประกอบด้วย

๘.๒.๑ ลำดับที่ (Item No.)

๘.๒.๒ เลขที่ใบตราส่ง (B/L No.)

๘.๒.๓ จำนวนหีบห่อ (No. of Packages)

๘.๒.๔ ชื่อสินค้า (Proper Shipping Name)

๘.๒.๕ น้ำหนัก (Net Weight)

๘.๒.๖ ประเภทของสินค้าอันตราย / หมายเลขสหประชาชาติ (Class/UN No.)

๘.๒.๗ จุดวาบไฟ (Flash Point)

๘.๒.๘ กลุ่มการบรรจุ (Packing Group)

๘.๒.๙ หมายเลขตู้สินค้า (Container No.)

๘.๒.๑๐ สถานภาพของตู้สินค้า (Status)

๘.๒.๑๑ ชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้นำเข้า (Consignee's Name & Address & Telephone)

๘.๒.๑๒ ชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ผู้เชี่ยวชาญที่อยู่ในประเทศไทยที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

๘.๒.๑๓ แนบเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Safety Data Sheet) ตามที่ IMO (ภาษาอังกฤษ) และกรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม (ภาษาไทย) กำหนด หรือเอกสารอื่นที่มีรายละเอียดข้อมูลของสินค้าอันตรายแต่ละรายการไว้ด้วย

๘.๓ รายการตามแบบข้อ ๘.๑ สำหรับสินค้าอันตรายที่วางบนเรือผ่านเขต ทลฉ. ยื่นแบบรายงานสินค้าอันตราย (ที่บรรทุกวางอยู่บนเรือ) (ทลฉ. สคอ.๐๓) ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ ที่กองการท่า ทลฉ. คลังสินค้าอันตราย และท่าเทียบเรือที่เรือบรรทุกสินค้าอันตรายจะเทียบท่านั้น ก่อนตารางเรือเทียบท่าไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง เฉพาะสายเดินเรือที่มาจากราชอาณาจักรกัมพูชา และสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ต้องยื่นแบบรายการสินค้าอันตรายไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ก่อนตารางเรือเทียบท่า และเรือที่มาจากท่าเรือกรุงเทพ หรือท่าเรือภายในประเทศ ต้องยื่นรายการสินค้าอันตรายก่อนตารางเรือเทียบท่าไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

๘.๓.๑ ลำดับที่ (Item No.)

๘.๓.๒ เลขที่ใบตราส่ง (B/L No.)

๘.๓.๓ จำนวนหีบห่อ (No. of Packages)

๘.๓.๔ ชื่อสินค้า (Proper Shipping Name)

๘.๓.๕ น้ำหนัก (Net Weight)

๘.๓.๖ ประเภทของสินค้าอันตราย / หมายเลขสหประชาชาติ (Class/UN No.)

/ ๕...

๘.๓.๗ จุดวาบไฟ (Flash Point)

๘.๓.๘ กลุ่มการบรรจุ (Packing Group)

๘.๓.๙ หมายเลขตู้สินค้า (Container No.)

๘.๓.๑๐ สถานภาพของตู้สินค้า (Status)

๘.๓.๑๑ ตำแหน่งที่วางบนเรือ (Storage Position)

๘.๓.๑๒ แนบเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Safety Data Sheet) ตามที่ IMO (ภาษาอังกฤษ) กำหนด หรือเอกสารอื่นที่มีรายละเอียดข้อมูลของสินค้าอันตรายแต่ละรายการไว้ด้วย

ข้อ ๙ สินค้าอันตรายขาเข้าตามหมวด ๑ แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ตามตารางแบ่งกลุ่มสินค้าอันตรายของ ทลฉ. แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ สินค้าอันตรายทุกประเภทที่มีความเสี่ยงอันตรายรองอยู่ในกลุ่มที่ ๑ และ ๒ ให้ถือเป็นสินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๑ และ ๒

ข้อ ๑๑ สินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๑ ไม่อนุญาตให้ทำการขนถ่ายหรือเคลื่อนย้ายบนเรือ หรือผ่านหรือถ่ายลำในเขต ทลฉ. (ยกเว้นสารโคบอลต์-๖๐ และ Tantalum Glass เฉพาะที่นำเข้ามาใช้ประโยชน์แก่ประเทศไทยเท่านั้น ให้ทำการขนถ่ายข้างลำแล้วนำออกจากเขต ทลฉ. โดยตรงทันที)

สำหรับสารโคบอลต์-๖๐ ผู้นำเข้าต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑๑.๑ ก่อนสั่งนำเข้าสารโคบอลต์-๖๐ ต้องติดต่อประสานงานโดยตรงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ได้แก่ กองการท่า ทลฉ. สทบ. ผู้ประกอบการท่าที่จะนำเรือเทียบท่า คลังสินค้าอันตรายและตัวแทนเรือ เพื่อวางแผน กำหนดมาตรการและเตรียมการขนถ่ายและขนส่งสารโคบอลต์-๖๐ ให้ปลอดภัยที่สุด

๑๑.๒ จัดส่งเอกสารแสดงรายละเอียด จำนวน และวัตถุประสงค์ในการนำเข้าโดยตรงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ จัดส่งเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้นำเข้าสารโคบอลต์-๖๐ อย่างถูกต้องจากสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑๑.๔ แสดงและส่งสำเนาหนังสือรับรองการตรวจสอบภาชนะที่ใช้บรรจุสารโคบอลต์-๖๐ ว่ามีความปลอดภัยในการขนส่งจากหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ และได้รับการตรวจสอบพร้อมหนังสือรับรองจากสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑๑.๕ ให้ขนถ่ายสารโคบอลต์-๖๐ ข้างลำลงจากเรือ แล้วนำออกนอกเขต ทลฉ. โดยตรงทันที

๑๑.๖ กำหนดมาตรการป้องกันการรั่วไหลรังสีของสารโคบอลต์-๖๐ ที่ได้มาตรฐาน โดยต้องจัดเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ พร้อมเครื่องมือเพื่อมาควบคุมและตรวจสอบการรั่วไหลของรังสีตลอดเวลา โดยเริ่มตั้งแต่เมื่อเรือเทียบท่าเรียบร้อยแล้ว

๑๑.๗ กำหนดมาตรการขนถ่ายขึ้นจากเรือ รวมทั้งขนส่งภายในและภายนอกเขต ทลฉ. ไปยังสถานที่เก็บของผู้นำเข้าอย่างปลอดภัยที่สุด โดยต้องจัดเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และเจ้าหน้าที่ตำรวจทางหลวงควบคุมการขนถ่ายและขนส่งสารโคบอลต์-๖๐ ตลอดเวลา รวมทั้งบริเวณที่ขนถ่ายฯ ต้องมีการควบคุมในระยะประมาณ ๔๐ เมตร พร้อมติดตั้งสัญลักษณ์เตือนเพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกเข้าไปอยู่ในบริเวณที่ขนถ่ายสารโคบอลต์-๖๐ ด้วย

/ ๖...

ข้อ ๑๒ สินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๒ อนุญาตให้ทำการขนถ่ายข้างลำขึ้นจากเรือในเขต ทลฉ. ได้ แต่ไม่อนุญาตให้ฝากเก็บ และต้องนำออกจากเขต ทลฉ. โดยตรงทันที เว้นแต่สินค้าอันตรายที่ผ่านพิธีการทางศุลกากร และชำระค่าภาระต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถนำสินค้าออกนอกเขต ทลฉ. ได้ ให้นำรถบรรทุกไปจอดไว้ในพื้นที่ที่กำหนด

ข้อ ๑๓ สินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๓ อนุญาตให้ทำการขนถ่ายข้างลำขึ้นจากเรือในเขต ทลฉ. และต้องเคลื่อนย้ายนำไปฝากเก็บที่คลังสินค้าอันตรายโดยตรงทันที ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้วางพัก หรือเปิดตู้สินค้า หรือฝากเก็บในท่าเทียบเรือโดยเด็ดขาด

หมวด ๓
สินค้าอันตรายขาออก

ข้อ ๑๔ ให้เจ้าของสินค้า หรือตัวแทนเจ้าของสินค้า หรือตัวแทนเรือที่ประสงค์จะส่งสินค้าอันตรายออกนอกเขต ทลฉ. ดำเนินการดังนี้

๑๔.๑ กรณีสินค้าอันตรายขอบรรจุตู้สินค้า ให้ยื่นสำเนาใบขนสินค้าขาออกตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด พร้อมหมายเลขตู้สินค้าที่ต้องการบรรจุสินค้าอันตรายที่คลังสินค้าอันตราย ทลฉ. ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ก่อนนำสินค้าอันตรายเข้ามาที่คลังสินค้าอันตราย และต้องนำสินค้าอันตรายเข้ามาบรรจุที่คลังสินค้าอันตรายก่อนตารางเรือเทียบท่าไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง

๑๔.๒ กรณีสินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๓ ที่บรรจุตู้สินค้ามาจากภายนอกให้นำเข้าคลังสินค้าอันตรายไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมงก่อนตารางเรือเทียบท่า พร้อมแนบใบกำกับการขนย้ายตู้สินค้าตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

๑๔.๓ ยื่นแบบรายงานสินค้าอันตราย (ที่บรรทุกลงเรือ) (ทลฉ. สคอ. ๐๒) ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ ที่กองการท่า ทลฉ. คลังสินค้าอันตราย และท่าเทียบเรือที่เรือจะบรรทุกสินค้าอันตรายจะเทียบท่านั้นก่อนเรือเทียบท่าไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง

๑๔.๔ สำหรับสินค้าอันตรายที่จะบรรทุกหรือถ่ายลำ ตามข้อ ๑๔.๓ ต้องมีรายละเอียดประกอบด้วย

๑๔.๔.๑ ชื่อสินค้า (Proper Shipping Name)
๑๔.๔.๒ จำนวนหีบห่อ (No. of Packages)
๑๔.๔.๓ น้ำหนัก (Net Weight)
๑๔.๔.๔ ประเภทของสินค้าอันตราย / หมายเลขสหประชาชาติ (Class/UN No.)
๑๔.๔.๕ จุดวาบไฟ (Flash Point)
๑๔.๔.๖ กลุ่มการบรรจุ (Packing Group)
๑๔.๔.๗ หมายเลขตู้สินค้า ชื่อเรือ เที่ยวเรือ (Container No., Vessel and Voyage)
๑๔.๔.๘ ชื่อที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ผู้ส่งออก (Shipper's Name & Address & Telephone)

/ ๗...

๑๔.๔.๙ ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้เชี่ยวชาญที่อยู่ในประเทศไทยที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

๑๔.๔.๑๐ แนบเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Safety Data Sheet) หรือเอกสารอื่นที่มีรายละเอียดข้อมูลของสินค้าอันตรายแต่ละรายการไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ สินค้าอันตรายขาออกตามหมวด ๑ แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ตามตารางแบ่งกลุ่มสินค้าอันตรายของ ทลฉ. แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ สินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๑ ไม่อนุญาตให้ทำการบรรทุกลงเรือในเขต ทลฉ. (ยกเว้นสารโคบอลต์-๖๐ ที่นำเข้ามาใช้ประโยชน์แก่ประเทศไทยแล้วส่งคืนกลับประเทศผู้ผลิตเท่านั้น) ให้นำเข้ามาในเขต ทลฉ. และบรรทุกข้างลำลงเรือโดยตรงทันที โดยผู้ส่งออกต้องปฏิบัติในทางกลับกันตามข้อ ๑๑.๑ ถึงข้อ ๑๑.๗ อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๗ สินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๒ อนุญาตให้นำสินค้าเข้ามาในเขต ทลฉ. และบรรทุกข้างลำลงเรือโดยตรงทันที

ข้อ ๑๘ สินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๓ อนุญาตให้นำสินค้าเข้ามาฝากเก็บที่คลังสินค้าอันตรายก่อนแล้วบรรทุกข้างลำลงเรือในเขต ทลฉ. โดยตรงได้ หรือนำสินค้าอันตรายมาบรรจุเข้าตู้สินค้าและฝากเก็บที่คลังสินค้าอันตรายก่อนเคลื่อนย้ายบรรทุกข้างลำลงเรือโดยตรง แต่จะไม่อนุญาตให้บรรจุสินค้าอันตรายเข้าตู้ หรือฝากเก็บในท่าเทียบเรือโดยเด็ดขาด

หมวด ๔
ของเสียอันตราย

ข้อ ๑๙ การนำเข้าหรือส่งออกของเสียอันตรายจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดต่างๆ ตามที่อนุสัญญาบาเซลว่าการควบคุมการเคลื่อนย้ายข้ามแดนของเสียอันตรายและการกำจัด (Basel Convention on the Control of Transboundary Movements of Hazardous Wastes and their Disposal) และมาตรฐานที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๒๐ สินค้าอันตรายขาเข้าที่เป็น Waste จะต้องระบุคำว่า “Waste” ในแบบรายงานสินค้าอันตราย (ทลฉ. สคอ. ๐๔) และต้องฝากเก็บไว้ในตู้สินค้าเท่านั้น

ข้อ ๒๑ สินค้าอันตรายขาออกที่เป็น Waste ต้องบรรจุตู้สินค้ามาจากภายนอกเท่านั้น ทั้งนี้ต้องระบุคำว่า “Waste” ในสำเนาใบขนสินค้าขาออกด้วย

ข้อ ๒๒ ของเสียที่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อมในการขนส่งต้องอยู่ภายใต้ประเภทที่ ๙ UN No: ๓๐๘๒ “Environmentally Hazardous Substance, Liquid, N.O.S.” สำหรับของเหลว หรือ UN No. ๓๐๗๗ “Environmentally Hazardous Substance, Solid, N.O.S” สำหรับของแข็ง

ข้อ ๒๓ ของเสียอันตรายที่ไม่ครอบคลุมใน IMDG – Code แต่ถูกควบคุมด้วยอนุสัญญาบาเซลในการขนส่งต้องอยู่ภายใต้ประเภทที่ ๙ UN No. ๓๐๘๒ “Environmentally Hazardous Substance, Liquid, N.O.S” สำหรับของเหลว หรือ UN No. ๓๐๗๗ “Environmentally Hazardous Substance, Solid, N.O.S” สำหรับของแข็ง

/ ๘...

หมวด ๕
ภาชนะเปล่าและตู้สินค้าเปล่าที่ผ่านการบรรจุสินค้าอันตราย

ข้อ ๒๔ ภาชนะเปล่าและตู้สินค้าเปล่าที่ผ่านการบรรจุสินค้าอันตราย และยังไม่ได้ทำความสะอาดในการนำเข้า หรือส่งออกต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับสินค้าอันตรายทุกประการและต้องระบุคำว่า “EMPTY UNCLEANED” ในแบบรายงานสินค้าอันตราย (ขนถ่ายขึ้นจากเรือ) (ทลฉ.สคอ.๐๑) ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ สำหรับสินค้าอันตรายขาเข้า และสำเนาใบขนสินค้าขาออกสำหรับสินค้าอันตรายขาออกด้วย

หมวด ๖
การรมยา

ข้อ ๒๕ ทลฉ. อนุญาตให้ทำการรมยาตู้สินค้าเฉพาะตู้สินค้าขาออกที่บรรจุสินค้าเรียบร้อยแล้วที่คลังสินค้าอันตรายเท่านั้น ห้ามทำการรมยาตู้สินค้าเปล่าโดยเด็ดขาด

ข้อ ๒๖ บริษัทที่ดำเนินการรมยา หรือตัวแทนเจ้าของสินค้าที่ประสงค์รมยาตู้สินค้าขาออกต้องยื่นแบบขออนุญาตรมยาตู้สินค้าหรือเติมน้ำยาทำความเย็นตู้สินค้า (ทลฉ. สคอ. ๐๔) ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ที่กองการท่า ทลฉ. และคลังสินค้าอันตราย ก่อนดำเนินการรมยาไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง

ข้อ ๒๗ สินค้าขาออกที่ทำการบรรจุตู้สินค้าที่ท่าเทียบเรือ ให้เคลื่อนย้ายนำตู้สินค้ามาทำการรมยาได้ที่คลังสินค้าอันตรายเท่านั้น

ข้อ ๒๘ ตู้สินค้าที่บรรจุสินค้าอันตรายเมื่อทำการรมยาแล้ว ต้องติดเครื่องหมายรมยาที่ประตูตู้สินค้าโดยระบุชื่อสารเคมีที่ใช้ และวันที่ทำการรมยา พร้อมทั้งติดป้ายประเภทสินค้าอันตรายที่บรรจุในตู้สินค้านั้น

ข้อ ๒๙ ตู้สินค้าที่บรรจุสินค้าทั่วไปเมื่อทำการรมยาแล้ว ต้องติดเครื่องหมายรมยาที่ประตูตู้สินค้าโดยระบุชื่อสารเคมีที่ใช้ และวันที่ทำการรมยา พร้อมทั้งติดป้ายประเภทที่ ๙ UN No. ๓๓๕๙ ไว้ด้วย

ข้อ ๓๐ บริษัทที่ดำเนินการรมยาต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่จากสำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และในขณะที่ทำการรมยาต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ชีวิต สิ่งแวดล้อมและทรัพย์สินอย่างเคร่งครัด โดยเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จต้องนำภาชนะ หรือหีบห่อบรรจุสารเคมีที่ใช้รมยาและเศษวัสดุต่างๆ ออกจากเขต ทลฉ. และห้ามทิ้งเศษวัสดุข้างต้นในเขต ทลฉ. โดยเด็ดขาด

หมวด ๗
การเติมน้ำยาทำความเย็นตู้สินค้า

ข้อ ๓๑ ทลฉ. อนุญาตให้ทำการเติมน้ำยาทำความเย็นตู้สินค้าได้ทั้งตู้สินค้าขาเข้าและขาออก

ข้อ ๓๒ บริษัทที่ดำเนินการเติมน้ำยา หรือตัวแทนเจ้าของสินค้าที่ประสงค์เติมน้ำยาทำความเย็นตู้สินค้าต้องยื่นแบบขออนุญาตตามข้อ ๒๖ ที่กองการท่า ทลฉ. และคลังสินค้าอันตราย ก่อนการดำเนินการเติมน้ำยา

ข้อ ๓๓ การเติมน้ำยาทำความเย็น อนุญาตให้ดำเนินการได้ ณ บริเวณพื้นที่ที่ ทลฉ. กำหนดเท่านั้น

ข้อ ๓๔ ตู้สินค้าที่ดำเนินการเติมน้ำยาทำความเย็นแล้ว ต้องติดเครื่องหมาย IMDG Code กำหนดที่ประตูตู้สินค้า

/ ๙...

หมวด ๘
ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการดำเนินการเกี่ยวกับสินค้าอันตราย

ข้อ ๓๕ การบรรทุกหรือขนถ่ายสินค้าอันตรายต้องอยู่ภายใต้การควบคุมกำกับดูแลของผู้ประกอบการคลังสินค้าอันตรายซึ่งมีความรู้ความสามารถความชำนาญงานผ่านการอบรมหลักสูตรสินค้าอันตรายและความปลอดภัย

ข้อ ๓๖ การบรรทุกและขนถ่ายสินค้าอันตรายต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ และข้อบังคับของ IMO โดยเคร่งครัด

ข้อ ๓๗ ให้ตัวแทนเรือต้องยื่นรายการสินค้าอันตรายที่จะบรรทุกหรือขนถ่ายในเขต ทลฉ. และวางอยู่บนเรือผ่านเขต ทลฉ. และแผนผังการจัดเก็บสินค้าอันตรายในระวางเรือให้แก่กองการท่า ทลฉ. คลังสินค้าอันตราย และท่าเทียบเรือที่เรือบรรทุกสินค้าอันตรายนั้นเทียบท่าฯ และต้องนำแผนผังการจัดเก็บสินค้าอันตรายในระวางเรือมาติดแสดงไว้ให้เห็นอย่างชัดเจน บริเวณช่องทางขึ้นบนเรือ ก่อนการปฏิบัติงานบรรทุกและขนถ่ายสินค้าทั่วไป และสินค้าอันตรายทุกครั้ง

ข้อ ๓๘ ห้ามนำน้ำมันเชื้อเพลิงมาเติมให้กับรถภายในเขต ทลฉ. นอกจากพื้นที่ที่ ทลฉ. กำหนดยกเว้นรถบรรทุกน้ำมันและเรือน้ำมันที่มาเติมน้ำมันให้กับเรือสินค้า และต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศของ ทลฉ. ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๓๙ ผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับสินค้าอันตรายภายในเขต ทลฉ. จะต้องสวมอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามมาตรฐานความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง

ข้อ ๔๐ ผู้ประกอบการท่าเทียบเรือ คลังสินค้าอันตรายและกิจกรรมต่อเนื่อง ต้องจัดทำแผนฉุกเฉินในกรณีเกิดสินค้าอันตรายรั่วไหล หรือมีอุบัติภัย อุบัติเหตุ เสนอ ทลฉ. ด้วย

ข้อ ๔๑ การจัดเก็บสินค้าอันตรายที่คลังสินค้าอันตราย ต้องปฏิบัติตาม IMO อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๔๒ ภาชนะที่ใช้บรรจุสินค้าอันตรายต้องได้มาตรฐานตามที่ IMDG–Code กำหนด และต้องติดฉลาก ป้ายและเครื่องหมายสินค้าอันตรายบนภาชนะ หรือตู้สินค้าที่บรรจุสินค้าอันตรายให้ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นการบรรจุสินค้าอันตรายเต็มตู้สินค้า หรือปนกับสินค้าทั่วไป

ข้อ ๔๓ สินค้าประเภทเปรอะเปื้อนและสินค้าประเภทมีกลิ่นเหม็น ทลฉ. ไม่รับฝากเก็บภายในโรงพักสินค้า โดยต้องฝากเก็บในตู้สินค้าเท่านั้น

ข้อ ๔๔ ในการขนส่งสินค้าอันตราย ผู้ขับรถต้องได้รับใบอนุญาตขับขี่ประเภทที่ ๔ และมีข้อมูลความปลอดภัยของสินค้าอันตรายนั้น รวมทั้งต้องทำการผูกยึดสินค้าอันตรายบนรถบรรทุกให้แน่นหนาก่อนขนส่งเข้าหรือออกจากเขต ทลฉ. ทุกครั้ง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยตลอดเส้นทางการขนส่ง

ข้อ ๔๕ ทลฉ. จะนำกฎหมายศุลกากรฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับสินค้าอันตรายมาบังคับใช้โดยอนุโลม เพื่อให้มีมาตรการควบคุมไม่ให้มีการนำสินค้าอันตรายมาทิ้งไว้ ณ ทลฉ.

/ ๑๐...

หมวด ๙
มาตรการบังคับ

ข้อ ๔๖ ทลฉ. จะดำเนินการกรณีเจ้าของหรือตัวแทนเจ้าของเรือ เจ้าของหรือตัวแทนเจ้าของสินค้าที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามหมวด ๒ ของระเบียบนี้ อันอาจเป็นเหตุให้เกิดอุบัติภัย หรือเกิดความเสียหายแก่สิ่งแวดล้อมและทรัพย์สินของ ทลฉ. ดังนี้

๔๖.๑ เจ้าของ หรือตัวแทนเจ้าของเรือ ที่ละเลยไม่แจ้งบัญชีสินค้าอันตราย หรือแจ้งไม่ครบตามที่ระบุไว้ในบัญชีสินค้าสำหรับเรือ หรือมิได้แจ้งภายในระยะเวลาที่ ทลฉ. กำหนด หรือไม่แจ้งสินค้าอันตรายทั้งหมดที่บรรทุกมาบนเรือผ่านเขต ทลฉ. ทลฉ. จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อ ๑ ลำเรือ โดยเรียกเก็บจากเจ้าของ หรือตัวแทนเจ้าของเรือ

๔๖.๒ เจ้าของ หรือตัวแทนเจ้าของสินค้า ที่ละเลยไม่แจ้งบัญชีสินค้าอันตราย ทลฉ. จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อ ๑ ใบตราส่งสินค้า โดยเรียกเก็บจากเจ้าของ หรือตัวแทนเจ้าของสินค้า

๔๖.๓ กรณีตู้บรรจุสินค้าอันตรายไม่ติดฉลากสินค้าอันตรายบริเวณข้างตู้บรรจุสินค้านั้น หรือหากเจ้าของ หรือตัวแทนเจ้าของสินค้าได้ติดฉลากนั้นแล้ว แต่ปรากฏว่าฉลากนั้นชำรุดเสียหาย หรือฉีกขาด ทลฉ. จะเป็นผู้ดำเนินการติดให้ใหม่ โดยเจ้าของ หรือตัวแทนเจ้าของสินค้าจะต้องเสียค่าปรับฉลากละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ ๔๗ ทลฉ. จะดำเนินการกรณีเจ้าของ หรือตัวแทนเจ้าของสินค้า หรือตัวแทนเจ้าของเรือที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามหมวด ๓ ของระเบียบนี้ อันอาจเป็นเหตุให้เกิดอุบัติภัย หรือเกิดความเสียหายแก่สิ่งแวดล้อมและทรัพย์สินของ ทลฉ. ดังนี้

๔๗.๑ เจ้าของ หรือตัวแทนเจ้าของเรือที่ละเลยไม่ดำเนินการตามข้อ ๑๔.๓ และข้อ ๑๔.๔ ทลฉ. จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อ ๑ ลำเรือ โดยเรียกเก็บจากเจ้าของเรือหรือตัวแทนเจ้าของเรือ

๔๗.๒ เจ้าของ หรือตัวแทนเจ้าของสินค้าที่ละเลยไม่ดำเนินการตามข้อ ๑๔.๑ และข้อ ๑๔.๒ ทลฉ. จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อ ๑ ใบขนสินค้า

๔๗.๓ กรณีตู้บรรจุสินค้าอันตรายไม่ติดฉลากสินค้าอันตรายบริเวณข้างตู้บรรจุสินค้านั้น หรือหากเจ้าของ หรือตัวแทนเจ้าของสินค้าได้ติดฉลากนั้นแล้ว แต่ปรากฏว่าฉลากนั้นชำรุดเสียหาย หรือฉีกขาด ทลฉ. จะเป็นผู้ดำเนินการติดให้ใหม่ โดยเจ้าของ หรือตัวแทนเจ้าของสินค้าจะต้องเสียค่าปรับฉลากละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ทลฉ. สคอ.๐๑
เลขที่..... /.....

ท่าเรือแหลมฉบัง การท่าเรือแห่งประเทศไทย
Laem Chabang Port, Port Authority of Thailand
แบบรายงานสินค้าอันตราย (ขนถ่ายขึ้นจากเรือ)
Dangerous Good Declaration

ชื่อเรือ – Vessel .....เที่ยวที่ – Voy. No ..... เที่ยววันที่ – Date ..... ร.ส. – Transit Shed No .....

ลำดับที่ Item No.	ใบตราส่ง เลขที่ B/L No.	จำนวนหีบห่อ No. of Packages	ชื่อสินค้า Proper Shipping Name	น้ำหนัก (ก.ก.) Net Weight (kgs)	Class/UN No.	จุดวาบไฟ FP. (°C)	กลุ่มการบรรจุ Packaging Group	หมายเลขตู้ Container No.	สถานภาพของตู้สินค้า Status	ชื่อและที่อยู่ผู้นำเข้า Consignee's Name & Address	ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ ผู้เชี่ยวชาญภายในประเทศ

ขอรับรองว่ารายการสินค้าอันตรายดังกล่าวนี้แจ้งชื่อประเภท UN No. ถูกต้อง
และบรรจุในภาชนะที่ได้มาตรฐานพร้อมติดฉลากตามที่ IMO กำหนดทุกประการ

ลายเซ็นเจ้าของหรือตัวแทนเจ้าของเรือ
Signature of Owners / Agent
ชื่อ – Name .....
ลายเซ็น – Signature .....
...../...../.....

ใช้ฉ

ทลฉ. สคอ.๐๒
เลขที่..... /.....

ท่าเรือแหลมฉบัง การท่าเรือแห่งประเทศไทย
Laem Chabang Port , Port Authority of Thailand
แบบรายงานสินค้าอันตราย (ที่บรรทุกลงเรือ)
Dangerous Good Declaration

ชื่อเรือ – Vessel ..... เที่ยวที่ – Voy. No ..... เที่ยววันที่ – Date ..... ร.ส. – Transit Shed No .....

ลำดับที่ Item No.	ใบตราส่ง เลขที่ B/L No.	จำนวนหีบห่อ No. of Packages	ชื่อสินค้า Proper Shipping Name	น้ำหนัก (ก.ก.) Net Weight (kgs)	Class/UN No.	จุดวาบไฟ FP. (°C)	กลุ่มการบรรจุ Packaging Group	หมายเลขตู้ Container No.	สถานภาพของตู้สินค้า Status	ชื่อและที่อยู่ผู้ส่งออก Consignee's Name & Address	ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ ผู้เชี่ยวชาญภายในประเทศ

ขอรับรองว่ารายการสินค้าอันตรายดังกล่าวนี้แจ้งชื่อประเภท UN No. ถูกต้อง
และบรรจุในภาชนะที่ได้มาตรฐานพร้อมติดฉลากตามที่ IMO กำหนดทุกประการ

ลายเซ็นเจ้าของหรือตัวแทนเจ้าของเรือ
Signature of Owners / Agent
ชื่อ – Name .....
ลายเซ็น – Signature .....
...../...../.....

ทลฉ. สคอ.๐๓
เลขที่..... /.....

ท่าเรือแหลมฉบัง การท่าเรือแห่งประเทศไทย
Laem Chabang Port , Port Authority of Thailand
แบบรายงานสินค้าอันตราย (ที่บรรทุกวางอยู่บนเรือ)
Dangerous Good Declaration

ชื่อเรือ – Vessel ..... เที่ยวที่ – Voy. No ..... เที่ยววันที่ – Date ..... ร.ส. – Transit Shed No .....

ลำดับที่ Item No.	ใบตราส่ง เลขที่ B/L No.	จำนวนหีบห่อ No. of Packages	ชื่อสินค้า Proper Shipping Name	น้ำหนัก (ก.ก.) Net Weight (kgs)	Class/UN No.	จุดวาบไฟ FP. (°C)	กลุ่มการบรรจุ Packaging Group	หมายเลขตู้ Container No.	สถานภาพของตู้สินค้า Status	ตำแหน่งวางบนเรือ Position onboard	ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ ผู้เชี่ยวชาญภายในประเทศ

ขอรับรองว่ารายการสินค้าอันตรายดังกล่าวนี้แจ้งชื่อประเภท UN No. ถูกต้อง
และบรรจุในภาชนะที่ได้มาตรฐานพร้อมติดฉลากตามที่ IMO กำหนดทุกประการ

ลายเซ็นเจ้าของหรือตัวแทนเจ้าของเรือ
Signature of Owners / Agent
ชื่อ – Name .....
ลายเซ็น – Signature .....
...../...../.....

๔๐๐๓

ทลฉ. สคอ.๐๔

เลขที่ ...../.....

<u>แบบขออนุญาตรมยาตู้สินค้า หรือเติมน้ำยาทำความเย็นตู้สินค้า</u>

เสนอ กองการท่า ท่าเรือแหลมฉบัง / คลังสินค้าอันตราย

ด้วยบริษัท.....

ที่อยู่ .....

โทร ..... จะขออนุญาต .....

วันที่ .....ตั้งแต่เวลา.....ถึง .....น.

ชื่อสารเคมีที่ใช้ .....

UN No. ..... Class .....จำนวน .....ตู้

หมายเลขตู้ (ขนาด) .....

ตัวแทนเจ้าของเรือ .....

ส่งออกไปกับเรือ .....

เที่ยวที่ .....เที่ยววันที่ .....

เมืองท่าปลายทาง.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุญาต

(.....)

ตัวแทนบริษัท / ตัวแทนเจ้าของสินค้า .....

...../...../.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่ กทท.)

เสนอ .....

คสอ. พิจารณาแล้วอนุญาตให้

○ รมยาตู้สินค้า

○ เติมน้ำยาทำความเย็นฯ

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

...../...../.....

ทราบ

○ รมยาตู้สินค้า

○ เติมน้ำยาทำความเย็นฯ

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

...../...../.....

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๕ / ๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างที่ปรึกษา เพื่อศึกษาความเหมาะสมทางเศรษฐกิจ วิศวกรรมและสิ่งแวดล้อม และออกแบบรายละเอียดสำหรับก่อสร้างท่าเรือแหลมฉบัง ขั้นที่ ๓

ตามที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยได้ทำสัญญาการจ้าง บริษัท ทีม คอนซัลติ้ง เอนจิเนียริ่ง แอนด์ แมเนจเมนท์ จำกัด เป็นที่ปรึกษาเพื่อศึกษาความเหมาะสมทางเศรษฐกิจ วิศวกรรมและสิ่งแวดล้อม และออกแบบรายละเอียดสำหรับก่อสร้างท่าเรือแหลมฉบัง ขั้นที่ ๓ ตามสัญญาจ้าง เลขที่ ทลฉ. จ.๖ / ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๔ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อยตามเงื่อนไขแห่งสัญญา จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างที่ปรึกษา เพื่อศึกษาความเหมาะสมทางเศรษฐกิจ วิศวกรรมและสิ่งแวดล้อม และออกแบบรายละเอียดสำหรับก่อสร้างท่าเรือแหลมฉบัง ขั้นที่ ๓ ประกอบด้วย

๑.๑	รองผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพ	กรรมการ
๑.๓	ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน	กรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการฝ่ายการช่าง	กรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการฝ่ายการร่องน้ำ	กรรมการ
๑.๖	นักบริหาร ๑๓ ท่าเรือแหลมฉบัง (นายบัญชา อภัย)	กรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการกองการเงิน	กรรมการ
๑.๘	ผู้อำนวยการกองบริการ ท่าเรือแหลมฉบัง	กรรมการ
๑.๙	ผู้อำนวยการกองการท่า	กรรมการ
๑.๑๐	ผู้อำนวยการกองการช่าง	กรรมการ
๑.๑๑	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการและเลขานุการ

๒. ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ประสานงานกับที่ปรึกษา และติดตาม ดูแลการทำงานของที่ปรึกษาให้เป็นไปตามขอบเขตโดยละเอียดของงาน ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒ ตรวจ พิจารณาเอกสารการรายงานของที่ปรึกษาร่วมกับส่วนงานเจ้าของงานท้วงติง หรือเสนอแนะให้มีการปรับปรุง เพิ่มเติมรายละเอียดเพื่อให้รายงานนั้นๆ เป็นไปอย่างสมบูรณ์

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ โดยนำข้อกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ ๕๔ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

/ ๒...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองแผนงาน ท่าเรือแหลมฉบัง
โทรศัพท์. ๐-๓๘๔๐-๙๑๓๓
โทรสาร. ๐-๓๘๔๙-๐๑๔๖

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๑๓ / ๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งคณะทำงานร่วมระหว่างการท่าเรือแห่งประเทศไทยกับการรถไฟแห่งประเทศไทย

ตามคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๖ / ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๒ ตั้งคณะทำงานร่วมระหว่างการท่าเรือแห่งประเทศไทยกับการรถไฟแห่งประเทศไทย นั้น เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๖ / ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๒

๒. ตั้งคณะทำงานร่วมระหว่างการท่าเรือแห่งประเทศไทยกับการรถไฟแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

๒.๑	รองผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒	ผู้อำนวยการฝ่ายการพาณิชย์ การรถไฟแห่งประเทศไทย	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๒.๓	ผู้ช่วยผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง	ผู้ทำงาน
๒.๔	วิศวกรใหญ่ ฝ่ายการช่างโยธา การรถไฟแห่งประเทศไทย	ผู้ทำงาน
๒.๕	นักบริหาร ๑๓ ท่าเรือแหลมฉบัง (นายบัญชา อภัย)	ผู้ทำงาน
๒.๖	รองวิศวกรใหญ่ด้านลากเลื่อน ฝ่ายการช่างกล การรถไฟแห่งประเทศไทย	ผู้ทำงาน
๒.๗	วิศวกรอำนวยการศูนย์โครงการก่อสร้าง ฝ่ายโครงการพิเศษและก่อสร้าง การรถไฟแห่งประเทศไทย	ผู้ทำงาน
๒.๘	หัวหน้ากองสินค้า ฝ่ายการเดินรถ การรถไฟแห่งประเทศไทย	ผู้ทำงาน
๒.๙	หัวหน้ากองพาณิชย์สินค้า ฝ่ายการพาณิชย์ การรถไฟแห่งประเทศไทย	ผู้ทำงาน
๒.๑๐	ผู้อำนวยการกองแผนงาน ท่าเรือแหลมฉบัง	ผู้ทำงาน
๒.๑๑	ผู้อำนวยการกองการช่าง ท่าเรือแหลมฉบัง	ผู้ทำงาน
๒.๑๒	ผู้อำนวยการกองการท่า ท่าเรือแหลมฉบัง	ผู้ทำงาน และเลขานุการ

/ ๒...

๒.๑๓	หัวหน้าสำนักงานขนส่งคอนเทนเนอร์ การรถไฟแห่งประเทศไทย	ผู้ทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๔	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกจัดการสินค้า กองการท่า ท่าเรือแหลมฉบัง	ผู้ทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

๓. ให้คณะทำงานฯ ตามข้อ ๒ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ร่วมกันประสานงานทั้งด้านการก่อสร้าง การปฏิบัติการ และการตลาด เพื่อให้โครงการของทั้งสองหน่วยงานสำเร็จลุล่วงด้วยดีและสอดคล้องเหมาะสม

๓.๒ พิจารณาแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

๓.๓ รายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย และผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทยเพื่อทราบหรือพิจารณาเป็นระยะตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

กองการท่า ท่าเรือแหลมฉบัง
โทร. ๐-๓๘๔๐-๙๒๕๑

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๖๑ / ๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทเอกชน ผู้ประกอบการท่าเทียบเรือ และกิจกรรมต่อเนื่องของท่าเรือแหลมฉบัง

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทเอกชน ผู้ประกอบการท่าเทียบเรือ และกิจกรรมต่อเนื่องของท่าเรือแหลมฉบัง ให้ถูกต้องและเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๔๕/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๐ เรื่อง ตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทเอกชน ผู้ประกอบการท่าเทียบเรือและกิจกรรมต่อเนื่องของท่าเรือแหลมฉบัง

ข้อ ๒ ตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทเอกชน ผู้ประกอบการท่าเทียบเรือ และกิจกรรมต่อเนื่องของท่าเรือแหลมฉบัง ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง	ประธานกรรมการ
๒.๒ รองผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง	รองประธานกรรมการ
๒.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง	กรรมการ
๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ	กรรมการ
๒.๕ ผู้อำนวยการกองบริการ	กรรมการ
๒.๖ ผู้อำนวยการกองการช่าง	กรรมการ
๒.๗ ผู้อำนวยการกองการท่า	กรรมการ
๒.๘ ผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการ
๒.๙ ผู้อำนวยการกองการเงิน	กรรมการ
๒.๑๐ ผู้อำนวยการกองนิติการและจัดการทรัพย์สิน	กรรมการ
๒.๑๑ หัวหน้าแผนกกฎหมาย กองนิติการและจัดการทรัพย์สิน	กรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๓.๑ กำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทเอกชน ผู้ประกอบการท่าเทียบเรือ และกิจกรรมต่อเนื่องอื่นๆ ของท่าเรือแหลมฉบัง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งสัญญา

/ ๒...

๓.๒ พิจารณาและแก้ไขปัญหากรณีเกิดปัญหาตีความตามนัยแห่งสัญญา

๓.๓ ประสานงานกับบริษัทเอกชน ผู้ประกอบการท่าเทียบเรือ เกี่ยวกับการดำเนินงานร่วมกัน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของการท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นสำคัญ

๓.๔ รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ท่าเรือแหลมฉบัง
โทร. ๐-๓๘๔๐-๙๑๘๑-๘

คำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย
ที่ ๗๑ / ๒๕๕๔
เรื่อง ตั้งคณะกรรมการจัดให้เช่าทรัพย์สินท่าเรือแหลมฉบัง

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขคณะกรรมการจัดให้เช่าทรัพย์สินท่าเรือแหลมฉบัง ให้ถูกต้องและเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทย ที่ ๗๕ / ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๑ เรื่อง ตั้งคณะกรรมการจัดให้เช่าทรัพย์สินท่าเรือแหลมฉบัง

ข้อ ๒ ตั้งคณะกรรมการจัดให้เช่าทรัพย์สินท่าเรือแหลมฉบัง ประกอบด้วย

๒.๑	รองผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง	ประธานกรรมการ
๒.๒	ผู้ช่วยผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง	กรรมการ
๒.๓	ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ	กรรมการ
๒.๔	ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานสนับสนุน	กรรมการ
๒.๕	ผู้อำนวยการกองการท่า	กรรมการ
๒.๖	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการ
๒.๗	ผู้อำนวยการกองการเงิน	กรรมการ
๒.๘	ผู้อำนวยการกองนิติการและจัดการทรัพย์สิน	กรรมการ
๒.๙	หัวหน้าแผนกบริหารสัญญาและจัดการทรัพย์สิน	กรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒ มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาจัดให้เช่าทรัพย์สินของท่าเรือแหลมฉบัง ให้เป็นไปตามระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ท่าเรือแหลมฉบัง
โทร. ๐-๓๘๔๐-๙๑๕๑

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การส่งข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า หรือตู้สินค้าขาออกผ่านเข้าเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศเกี่ยวกับการนำสินค้าหรือตู้สินค้าขาออกผ่านเข้าเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๓) มาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๑) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ประกอบกับข้อ ๔ และข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือบริการและความสะดวกต่างๆ พ.ศ. ๒๕๔๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ให้เจ้าของตู้สินค้า หรือตัวแทนเจ้าของตู้สินค้า ติดต่อผู้ประกอบการท่าของท่าเรือแหลมฉบัง เพื่อส่งข้อมูลล่วงหน้า (Pre-Advice) เกี่ยวกับตู้สินค้าที่บรรจุสินค้าจากภายนอก รวมทั้งตู้สินค้าเปล่าตามแบบที่ผู้ประกอบการท่ากำหนด ก่อนนำตู้สินค้าผ่านเข้าเขตศุลกากร

ข้อ ๒ ให้เจ้าของตู้สินค้า หรือตัวแทนเจ้าของตู้สินค้า ติดต่อผู้ประกอบการท่าของท่าเรือแหลมฉบัง เพื่อส่งข้อมูลล่วงหน้า (Pre-Advice) เกี่ยวกับตู้สินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๑ และ ๒ ตามแบบที่ผู้ประกอบการท่ากำหนด ก่อนนำตู้สินค้าผ่านเข้าเขตศุลกากรเพื่อบรรทุกลงเรือโดยตรง

ข้อ ๓ ให้เจ้าของตู้สินค้า หรือตัวแทนเจ้าของตู้สินค้า ติดต่อผู้ประกอบการคลังสินค้าอันตรายของท่าเรือแหลมฉบัง เพื่อส่งข้อมูลล่วงหน้า (Pre-Advice) เกี่ยวกับตู้สินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๓ ตามแบบที่ผู้ประกอบการคลังสินค้าอันตรายกำหนด ก่อนนำตู้สินค้าผ่านเข้าเขตศุลกากรเพื่อนำตู้สินค้าไปฝากเก็บที่คลังสินค้าอันตราย หลังจากนั้นให้ผู้ประกอบการคลังสินค้าอันตรายส่งข้อมูลล่วงหน้า (Pre-Advice) ให้ผู้ประกอบการท่าของท่าเรือแหลมฉบัง ตามแบบที่ผู้ประกอบการท่ากำหนด ก่อนเคลื่อนย้ายตู้สินค้าผ่านด่านตรวจสอบภายใน (Sub Gate) เพื่อนำไปบรรทุกลงเรือโดยตรง

ข้อ ๔ สินค้าทั่วไป หรือสินค้าอันตรายที่นำเข้ามาฝากเก็บ และรวบรวมไว้ที่คลังสินค้าทั่วไป หรือคลังสินค้าอันตราย ซึ่งอยู่นอกเขตท่าเทียบเรือ แต่อยู่ภายในเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง เพื่อรอบรรจุเข้าตู้สินค้า และบรรทุกลงเรือที่ท่าเทียบเรือต่างๆ ให้ผู้ประกอบการคลังสินค้าทั่วไป หรือคลังสินค้าอันตรายของท่าเรือแหลมฉบัง ติดต่อผู้ประกอบการท่าเพื่อส่งข้อมูลล่วงหน้า (Pre-Advice) เกี่ยวกับตู้สินค้าที่ต้องการบรรทุกลงเรือ ณ ท่าเทียบเรือต่างๆ ตามแบบที่ผู้ประกอบการท่ากำหนด ก่อนเคลื่อนย้ายตู้สินค้าผ่านด่านตรวจสอบภายใน (Sub Gate) เพื่อรอการบรรทุกลงเรือ

/ข้อ ๕...

ข้อ ๕ สำหรับตู้สินค้า ให้ส่งข้อมูลล่วงหน้า (Pre-Advice) ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง ก่อนนำตู้สินค้าผ่านเข้าเขตศุลกากร หรือผ่านด่านตรวจสอบภายใน (Sub Gate) หากมิได้ส่งข้อมูลล่วงหน้าตามแบบที่กำหนด เป็นเหตุให้ไม่มีข้อมูลของตู้สินค้านั้นในระบบคอมพิวเตอร์ หรือมีข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน จะไม่อนุญาตให้นำตู้สินค้านั้นผ่านเข้าเขตศุลกากร หรือด่านตรวจสอบภายใน (Sub Gate) ของท่าเรือแหลมฉบัง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าบริการเกี่ยวกับตู้สินค้าอันตรายที่ท่าเรือแหลมฉบัง

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับสินค้าอันตรายของท่าเรือแหลมฉบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าอันตรายทางทะเล และกฎหมายภายในประเทศ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือ บริการและความสะดวกต่างๆ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงกำหนดค่าธรรมเนียมและค่าบริการเกี่ยวกับตู้สินค้าอันตรายที่ท่าเรือแหลมฉบัง ดังนี้

ข้อ ๑ ตู้สินค้าอันตรายขาเข้า

กิจกรรม	บาท/ตู้ทุกขนาดทุกสถานภาพ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
๑.๑ ค่าธรรมเนียมตรวจสอบและควบคุมการขนถ่ายตู้สินค้าข้างลำเรือสำหรับสินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๑ และ ๒	๖๗๐.-
๑.๒ ค่าธรรมเนียมตรวจสอบและควบคุมรับตู้ข้างลำเรือและย้ายไปคลังสินค้าอันตรายสำหรับสินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๓	๑,๕๐๐.-
๑.๓ ค่าธรรมเนียมควบคุมดูแลความปลอดภัยและระบบสารสนเทศ สำหรับสินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๓	๑,๐๐๐.-

ข้อ ๒ ตู้สินค้าอันตรายขาออก

กิจกรรม	บาท/ตู้ทุกขนาดทุกสถานภาพ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
๒.๑ ค่าธรรมเนียมตรวจสอบและควบคุมการขนถ่ายตู้สินค้าข้างลำเรือสำหรับสินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๑ และ ๒	๕๐๐.-
๒.๒ ค่าธรรมเนียมตรวจสอบและควบคุมรับตู้ข้างลำเรือและย้ายจากคลังสินค้าอันตรายสำหรับสินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๓	๑,๓๓๐.-
๒.๓ ค่าธรรมเนียมควบคุมดูแลความปลอดภัยและระบบสารสนเทศ สำหรับสินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๓	๑,๐๐๐.-

ข้อ ๓ ค่าภาระการใช้ท่าของตู้สินค้าอันตราย ณ ท่าเทียบเรือ ส่งมอบหรือบรรทุกลงเรือ เรียกเก็บตามอัตราค่าภาระ ท่าเรือแหลมฉบัง

/ ๒...

ข้อ ๔ ค่าภาระยกขนตู้สินค้าขึ้น หรือลงจากยานพาหนะที่คลังสินค้าอันตราย เรียกเก็บตามอัตราค่าภาระ ท่าเรือแหลมฉบัง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง การส่งข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า หรือตู้สินค้าขาออกผ่านเข้าเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศเกี่ยวกับการนำสินค้าหรือตู้สินค้าขาออกผ่านเข้าเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๓) มาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๑) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ ประกอบข้อ ๔ และข้อ ๑๓ ของระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ท่าเรือ บริการ และความสะดวกต่างๆ พ.ศ. ๒๕๔๔ ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ ให้เจ้าของตู้สินค้า หรือตัวแทนเจ้าของตู้สินค้า ติดต่อผู้ประกอบการท่าของท่าเรือแหลมฉบัง เพื่อส่งข้อมูลล่วงหน้า (Pre-Advice) เกี่ยวกับตู้สินค้าที่บรรจุสินค้าจากภายนอก รวมทั้งตู้สินค้าเปล่าตามแบบที่ผู้ประกอบการท่ากำหนด ก่อนนำตู้สินค้าผ่านเข้าเขตศุลกากร

ข้อ ๒ ให้เจ้าของตู้สินค้า หรือตัวแทนเจ้าของตู้สินค้า ติดต่อผู้ประกอบการท่าของท่าเรือแหลมฉบัง เพื่อส่งข้อมูลล่วงหน้า (Pre-Advice) เกี่ยวกับตู้สินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๑ และ ๒ ตามแบบที่ผู้ประกอบการท่ากำหนด ก่อนนำตู้สินค้าผ่านเข้าเขตศุลกากรเพื่อบรรทุกลงเรือโดยตรง

ข้อ ๓ ให้เจ้าของตู้สินค้า หรือตัวแทนเจ้าของตู้สินค้า ติดต่อผู้ประกอบการคลังสินค้าอันตรายของท่าเรือแหลมฉบัง เพื่อส่งข้อมูลล่วงหน้า (Pre-Advice) เกี่ยวกับตู้สินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๓ ตามแบบที่ผู้ประกอบการคลังสินค้าอันตรายกำหนด ก่อนนำตู้สินค้าผ่านเข้าเขตศุลกากรเพื่อนำตู้สินค้าไปฝากเก็บที่คลังสินค้าอันตราย หลังจากนั้นให้ผู้ประกอบการคลังสินค้าอันตรายส่งข้อมูลล่วงหน้า (Pre-Advice) ให้ผู้ประกอบการท่าของท่าเรือแหลมฉบัง ตามแบบที่ผู้ประกอบการท่ากำหนด ก่อนเคลื่อนย้ายตู้สินค้าผ่านด่านตรวจสอบภายใน (Sub Gate) เพื่อนำไปบรรทุกลงเรือโดยตรง

ข้อ ๔ สินค้าทั่วไป หรือสินค้าอันตรายที่นำเข้ามาฝากเก็บ และรวบรวมไว้ที่คลังสินค้าทั่วไป หรือคลังสินค้าอันตราย ซึ่งอยู่นอกเขตท่าเทียบเรือ แต่อยู่ภายในเขตศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง เพื่อรอบรรจุเข้าตู้สินค้า และบรรทุกลงเรือที่ท่าเทียบเรือต่างๆ ให้ผู้ประกอบการคลังสินค้าทั่วไป หรือคลังสินค้าอันตรายของท่าเรือแหลมฉบัง ติดต่อผู้ประกอบการท่าเพื่อส่งข้อมูลล่วงหน้า (Pre-Advice) เกี่ยวกับตู้สินค้าที่ต้องการบรรทุกลงเรือ ณ ท่าเทียบเรือต่างๆ ตามแบบที่ผู้ประกอบการท่ากำหนด ก่อนเคลื่อนย้ายตู้สินค้าผ่านด่านตรวจสอบภายใน (Sub Gate) เพื่อรอการบรรทุกลงเรือ

/ข้อ ๕

ข้อ ๕ สำหรับตู้สินค้า ให้ส่งข้อมูลล่วงหน้า (Pre-Advice) ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง ก่อนนำตู้สินค้าผ่านเข้าเขตศุลกากร หรือผ่านด่านตรวจสอบภายใน (Sub Gate) หากมิได้ส่งข้อมูลล่วงหน้าตามแบบที่กำหนด เป็นเหตุให้ไม่มีข้อมูลของตู้สินค้านั้นในระบบคอมพิวเตอร์ หรือมีข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน จะไม่อนุญาตให้นำตู้สินค้านั้นผ่านเข้าเขตศุลกากร หรือด่านตรวจสอบภายใน (Sub Gate) ของท่าเรือแหลมฉบัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกาศการท่าเรือแห่งประเทศไทย
เรื่อง กำหนดสถานที่ หลักเกณฑ์และวิธีการปิดประกาศและที่ติดแผ่นป้ายหาเสียง
ของผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ด้วยมีพระราชกฤษฎีกายุบสภาและกำหนดให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นการทั่วไป ในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๕๙ (๑) บัญญัติให้คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการของรัฐในการสนับสนุนการเลือกตั้งเกี่ยวกับการจัดสถานที่ปิดประกาศและที่ติดแผ่นป้ายเกี่ยวกับการเลือกตั้งในบริเวณสาธารณสถานซึ่งเป็นของรัฐให้พอเพียงและเท่าเทียมกันในการโฆษณาหาเสียงเลือกตั้งของผู้สมัครทุกคนและพรรคการเมืองทุกพรรค ซึ่งคณะกรรมการการเลือกตั้งได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการของรัฐในการสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๐ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดสถานที่ปิดประกาศและติดแผ่นป้ายการโฆษณาหาเสียงของผู้สมัครและพรรคการเมืองในเขตเลือกตั้งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้ง เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการของรัฐในการสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงกำหนดสถานที่ หลักเกณฑ์และวิธีการปิดประกาศและที่ติดแผ่นป้ายเกี่ยวกับการโฆษณาหาเสียงของผู้สมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในบริเวณสถานที่สาธารณะและสาธารณสถานของรัฐที่อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของการท่าเรือแห่งประเทศไทยไว้ดังนี้

ข้อ ๑ การปิดประกาศ

๑.๑ การท่าเรือแห่งประเทศไทยได้จัดสถานที่ (ป้ายหรือบอร์ดหรือผนัง) สำหรับการปิดประกาศหรือโปสเตอร์ของผู้สมัครและพรรคการเมือง รวม ๗ แห่ง แต่ละแห่งจัดไว้ ๑ ป้าย ในบริเวณต่อไปนี้ คือ

๑.๑.๑ พื้นที่ชั้นล่าง ณ ตึกอำนวยการ OB กองรักษาความปลอดภัย และพื้นที่หน้าอาคารฝ่ายการช่าง

๑.๑.๒ - ชุมชนร่วมเกล้า
- ชุมชนหัวโค้ง ถนนดำรงลัทธพิพัฒน์
- ชุมชนล็อค ๑ – ๖
- แฟลต ๑ – ๑๐ แฟลต ๑๑ – ๑๘ แฟลต ๑๙ – ๒๒ และ แฟลต ๒๓ – ๒๕
- ชุมชน ๗๐ ไร่

๑.๑.๓ พื้นที่ด้านหน้าศูนย์ชำระค่าภาระและค่าบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ อาคารสำนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๑.๑.๔ พื้นที่หน้าตู้ประชาสัมพันธ์ส่วน OPD สำนักแพทย์และอนามัย

๑.๑.๕ พื้นที่ชั้นล่างอาคารแฟลต ๑๒๔ ข้างสนามฟุตบอล สโมสรการท่าเรือแห่งประเทศไทย

/ ๒...

๑.๑.๖ ท่าเรือแหลมฉบัง

- พื้นที่บริเวณหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย
- พื้นที่บริเวณไหล่ทางริมถนนสุขาภิบาล ๗ (แยกเข้าตลาดบ้านทุ่ง)

๑.๑.๗ ท่าเรือภูมิภาค

- พื้นที่บริเวณท่าเรือเชียงแสนและเชียงของ
- พื้นที่บริเวณท่าเรือระนอง

๑.๒ ขนาดของประกาศ หรือโปสเตอร์ที่จะปิดได้ต้องมีขนาดกว้างไม่เกิน ๓๐ เซนติเมตร และมีขนาดยาวไม่เกิน ๔๒ เซนติเมตร (ขนาดกระดาษประมาณ A ๓)

๑.๓ วิธีการปิดประกาศ ให้ปิดเรียงตามลำดับหมายเลขของผู้สมัคร โดยสถานที่แต่ละแห่งให้ผู้สมัครปิดประกาศคนละ ๑ แผ่น จะต้องไม่กระทำโดยวิธีการทากาว หรือแป้งเปียก หรือทา หรือพ่น หรือระบายสี หรือตอกตะปู และต้องไม่ปิดทับซ้อนกับประกาศของผู้สมัครอื่น

๑.๔ ผู้ที่ประสงค์จะปิดประกาศให้แจ้งความประสงค์ขอปิดประกาศติดต่อขออนุญาตได้ที่ กองกลาง ฝ่ายอำนวยการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การติดแผ่นป้าย

การท่าเรือแห่งประเทศไทย จะจัดสถานที่สำหรับปิดประกาศ หรือโปสเตอร์ของผู้สมัครตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑.๑ เท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย